
まなびポケット

年度更新補助ツールマニュアル

(学校管理者向け)

2024.2.28

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。

目次

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 1. 年度更新補助ツールの概要と使用方法 | 3 |
| 1.1 年度更新補助ツール利用時の注意事項 | 3 |
| 1.2 年度更新補助ツールのダウンロード方法 | 3 |
| 1.3 年度更新補助ツールとは | 4 |
| 2. ユーザー情報のダウンロード | 5 |
| 2.1 進級テンプレートのダウンロード | 5 |
| 3. 年度更新補助ツール 使用手順 | 7 |
| 3.1-1 【パターン1】ユーザーID | 7 |
| 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス） | 30 |
| 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名） | 53 |
| 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名） | 81 |
| 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名） | 109 |
| 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名） | 137 |
| 3.1-7 【パターン7】表示名 | 163 |
| 3.1-8 【パターン8】学年・クラス・出席番号 | 192 |
| 4. 新年度のユーザー情報のアップロード | 219 |
| 4.1 ユーザー情報のアップロード | 219 |
| 5. その他クラスへの紐付け | 221 |
| 5.1 その他クラスへの紐付け | 221 |
| 6. クラス分けを公開 | 223 |
| 6.1 クラス分けを公開 | 223 |
| 7. FAQ | 224 |
| ■改版履歴 | 225 |

注意

新年度の学年とクラスを新たに作成する場合は、
「[年度更新マニュアル（学校管理者向け）](#)」をご確認ください。

1.年度更新補助ツールの概要と使用方法

1.1年度更新補助ツール利用時の注意事項

- ・年度更新補助ツールはマクロを使用したExcelファイルのため、OSはWindowsをご利用ください。
- ・年度更新補助ツールに入力中は、こまめに保存をしてください。
※作業中に突然Excelが動かなくなった場合、保存していなかったデータは消えてしまいます。
「Ctrl」キーを押したまま「S」キーを押すと上書き保存されます。

1.2年度更新補助ツールのダウンロード方法

サポートサイト マニュアルページ（下図①）から年度更新補助ツールをダウンロード（下図②）し、任意の場所へ保存します。

（サポートサイト | まなびポケット (ed-cl.com)）

The screenshot shows the 'まなびポケット サポートサイト' (Manabi Pocket Support Site) interface. At the top, there are navigation links for 'マニュアル' (Manual), '活用事例' (Use Cases), 'イベント・研修会情報' (Event/Workshop Information), and 'よくあるご質問・サポート情報' (FAQ/Support Information). The 'マニュアル' link is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation, there is a main banner for 'まなびポケット サポートサイト' with an illustration of three people. Below the banner, there is a section titled 'マニュアル' (Manual) with a dropdown menu for '学習コンテンツのマニュアルはこちら' (Click here for the manual for learning content). Below this, there is a section titled '年度更新補助ツール' (Annual Update Support Tool) which is highlighted with a red box and a circled '2'. This section contains a description of the tool and a 'ダウンロード' (Download) button with a download icon.

1.3 年度更新補助ツールとは

- 年度更新補助ツールは、年度更新用ファイル作成の際に入力補助を行うためのファイルです。まなびポケットに登録されているユーザー情報をもとに出力した進級テンプレートファイルを取り込み、新年度のクラスやユーザー情報を入力することで、新年度用のユーザー情報を登録する年度更新用ファイルを作成することができます。
 - 在校生だけでなく、新入生情報の入力も可能です。
 - 年度更新補助ツールを利用して入力すると、データの入力間違いや入力漏れ等をチェックボタンで確認が行えます。入力エラーがあった場合は、エラー箇所や内容が表示されます。
 - 年度更新補助ツールは、まなびポケットに登録されている情報と学校で保持している新学期の学年・クラス名簿、または校務支援システムが、以下8つの項目のいずれかで紐づけられる場合に利用できます。
 - ①まなびポケットのユーザーID
 - ②まなびポケットで使用しているIdP連携のメールアドレス
 - ③氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）
 - ④氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）
 - ⑤氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）
 - ⑥氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）
 - ⑦まなびポケットで使用している表示名
 - ⑧今年度の学年・クラス・出席番号
 - サポートサイトでもこちらの手順を動画でご確認いただけます。
- ▼年度更新について
- STEP4 年度更新補助ツールの概要と使用方法
 - STEP5 年度更新補助ツール 使用手順
- <https://manabipocket.ed-cl.com/support/annual-update>

2.ユーザー情報のダウンロード

2.1 進級テンプレートのダウンロード

●ステップ1：ユーザー管理画面遷移



1. 学校管理者としてログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコンをクリックしてください。(①)

2. 表示された項目の中から「ユーザー管理(②)」を選択してください。

●ステップ2：新年度の進級テンプレートをダウンロード



1. 年度が新年度になっているか確認してください。(①)
2. 「年度設定(②)」を選択してください。
3. 「新年度用の進級テンプレート(③)」をクリックしてください。

2024年度用の進級テンプレート

④

Excel (.xlsx) 形式でダウンロード

CSV (UTF-8) 形式でダウンロード

※通常はExcel形式をご利用ください。

キャンセル

4.最適な形式を選択してファイルをダウンロードしてください。(④)

3.年度更新補助ツール 使用手順

年度更新補助ツール（Excelファイル）の入力手順についてご案内しています。

学校で管理されている新年度情報をまなびポケットのどの項目と照合するか、
8つのパターンから1つ選択してご利用ください。

3.1-1 【パターン1】ユーザーID

新年度用の進級テンプレートダウンロードには7つのステップが存在します。

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

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

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化**

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・新入生の情報入力

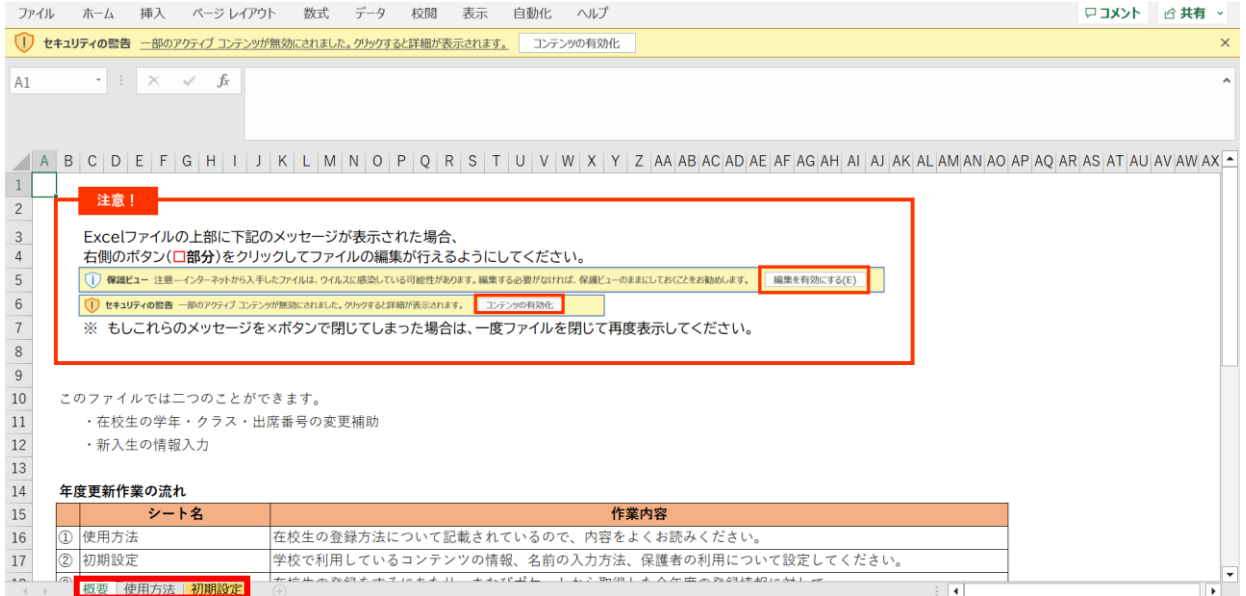
年度更新作業の流れ

| シート名 | 作業内容 |
|--------|---|
| ① 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

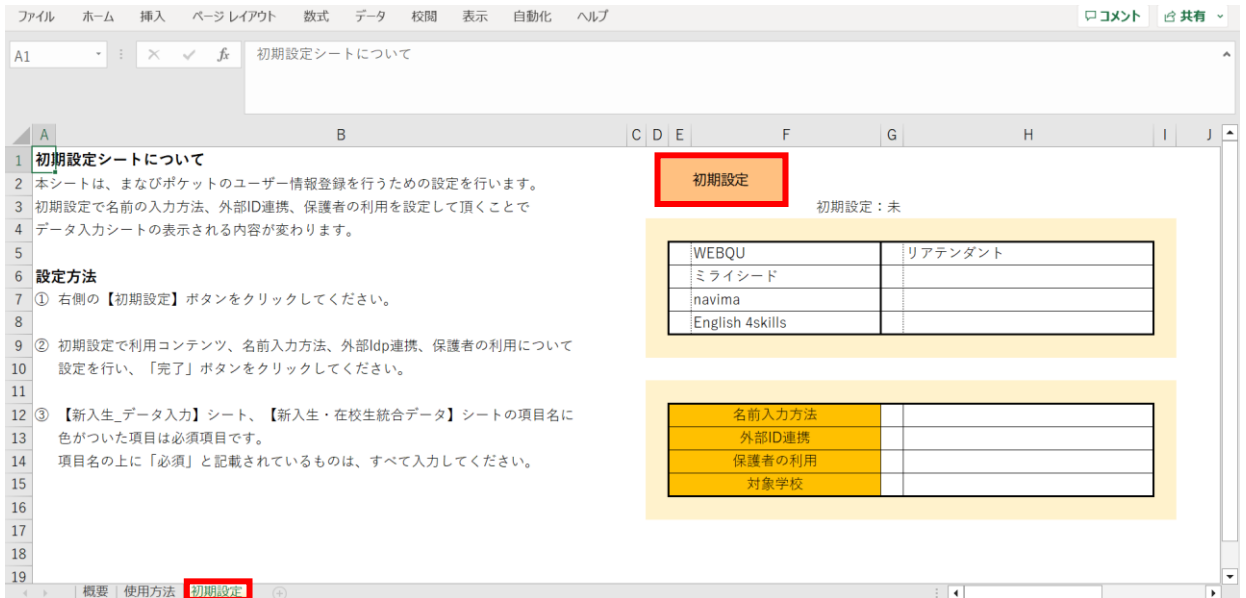
※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、
「編集を有効にする」をクリックします。
セキュリティの警告が表示された場合、
「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> WEBQU | <input type="checkbox"/> ミライシード |
| <input type="checkbox"/> navima | <input type="checkbox"/> English 4skills |
| <input type="checkbox"/> リアテナント | |

※ 【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※ 【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

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

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了 ⑤

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部IdP連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

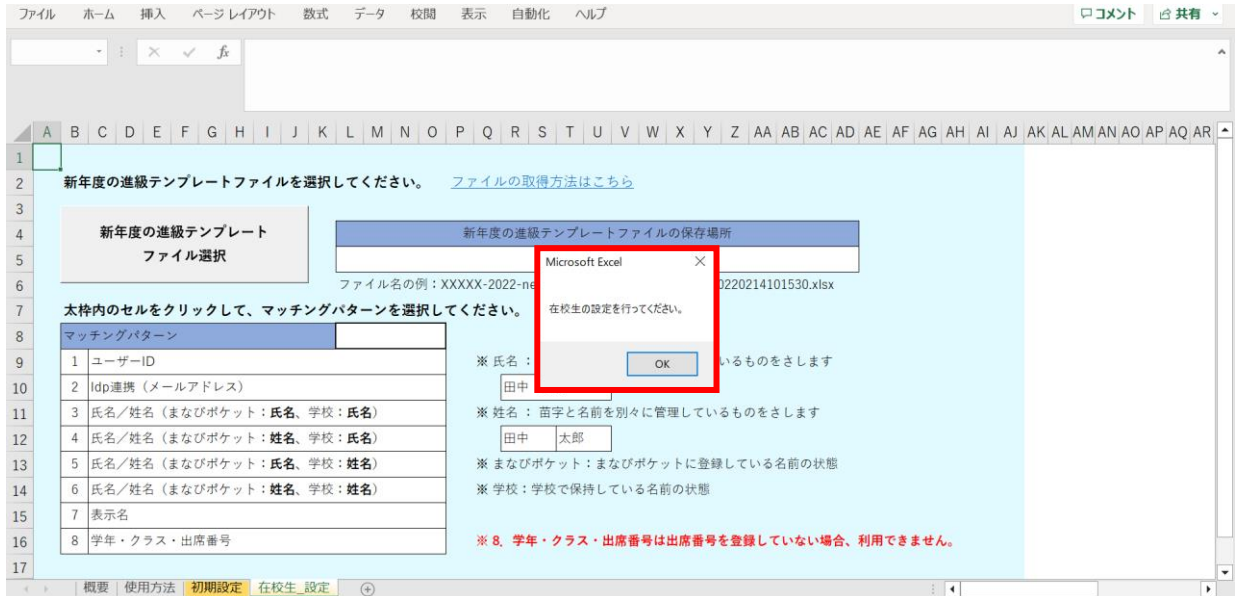
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

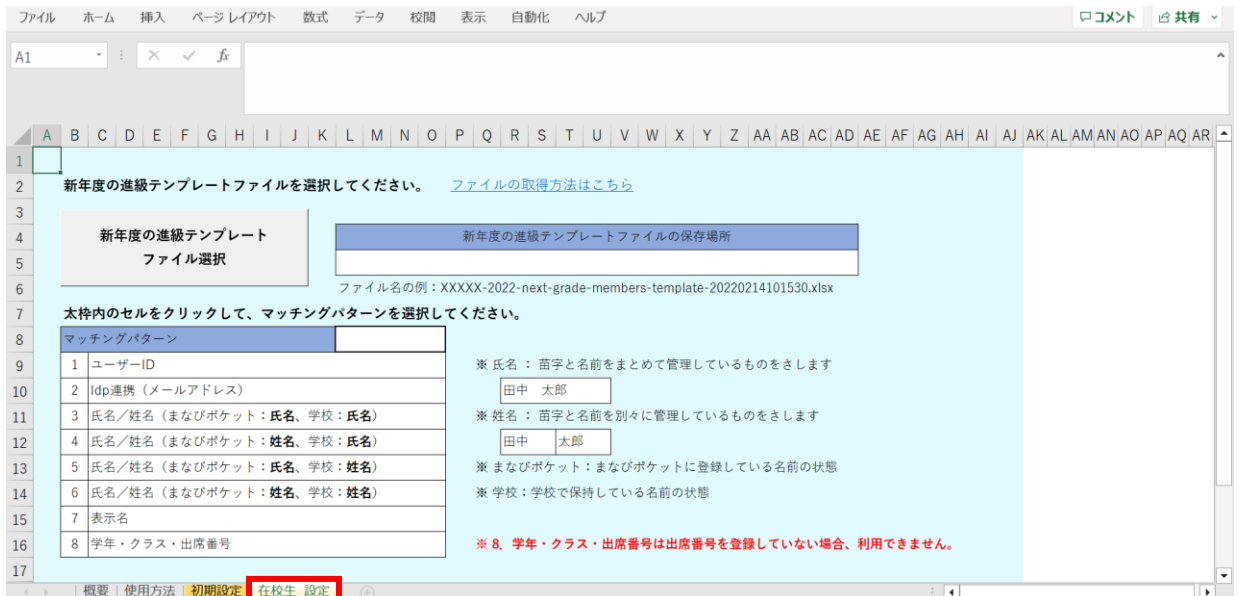
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

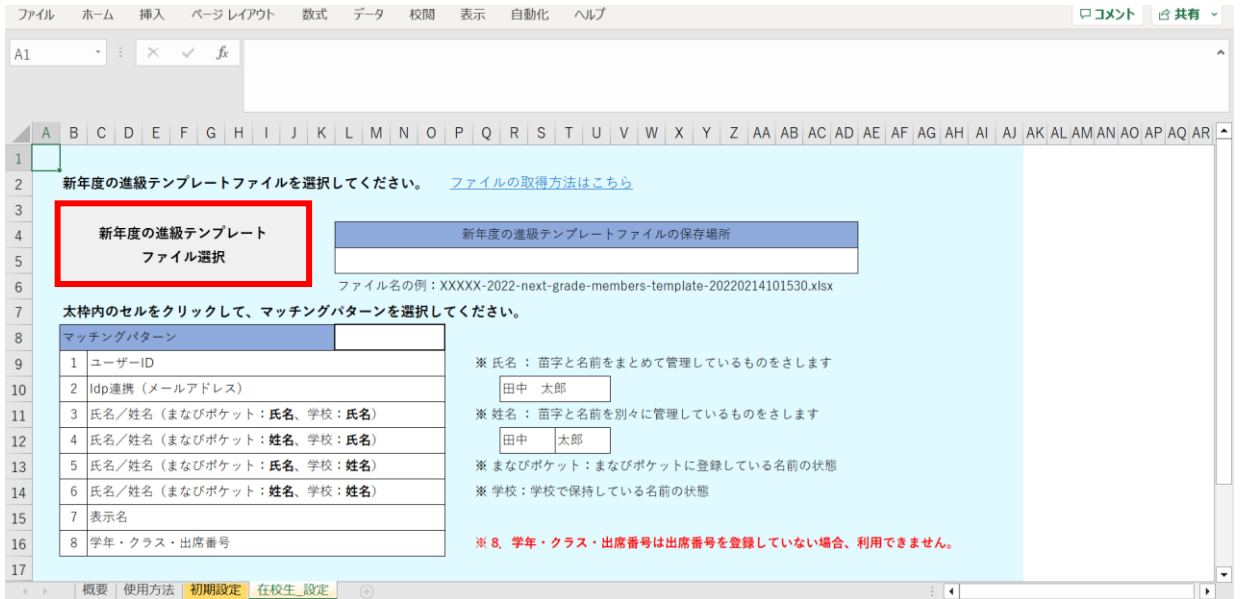


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。

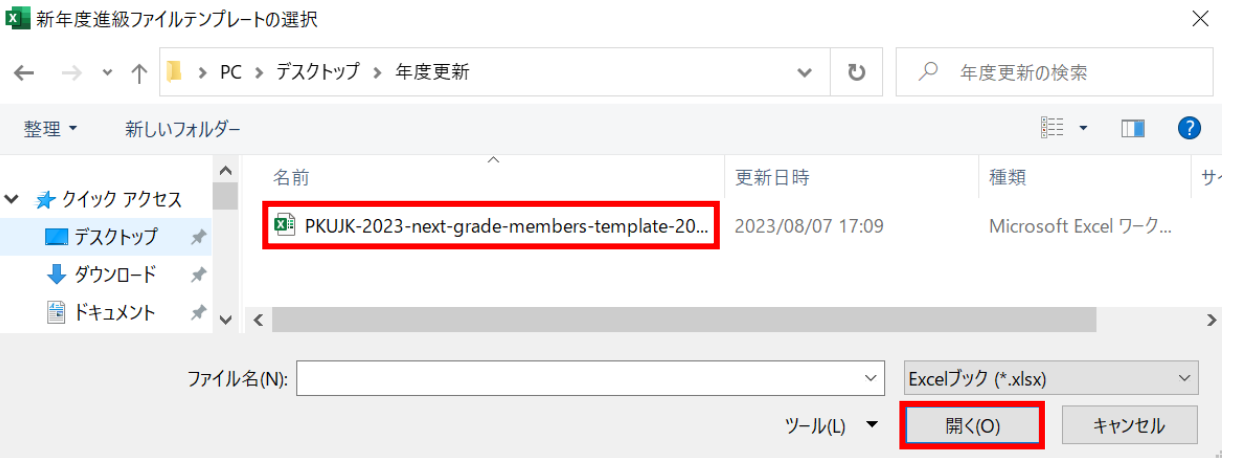


●ステップ3：「在校生_設定」シートの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

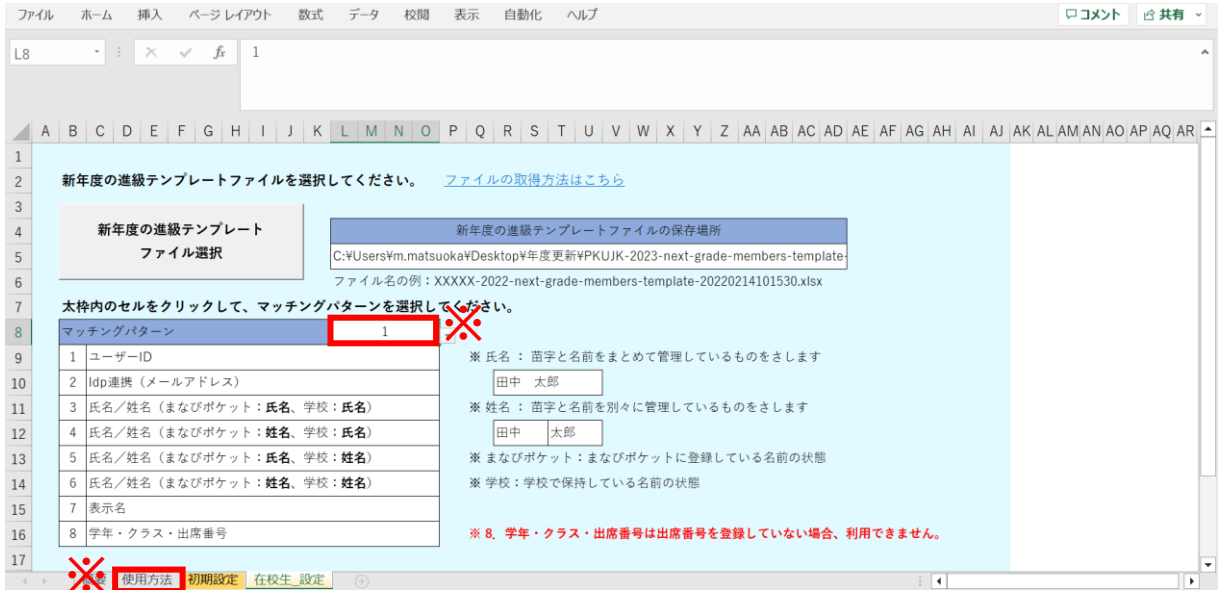


2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



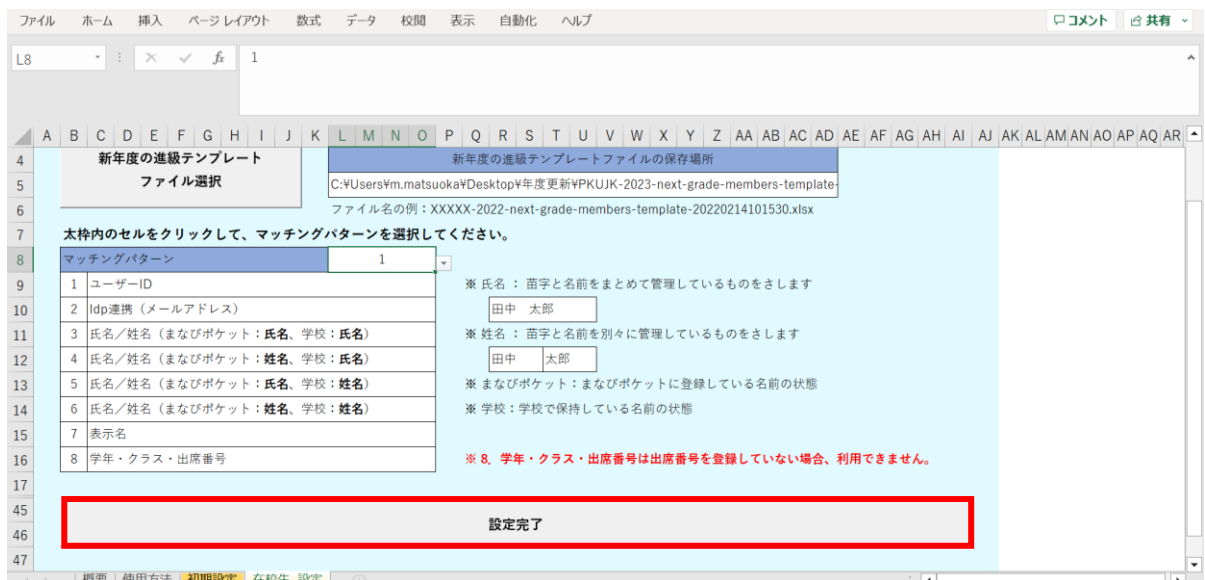
赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。

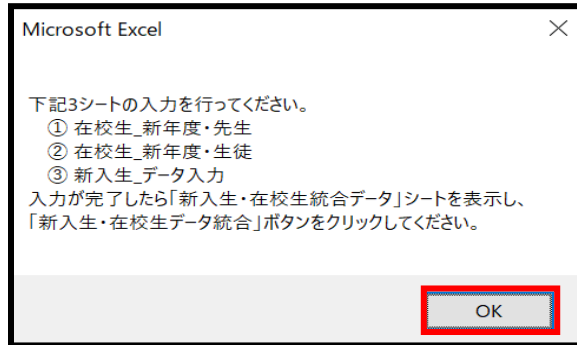


- ※ マッチングパターンの説明と詳細は「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「1：ユーザーID」を選択します。

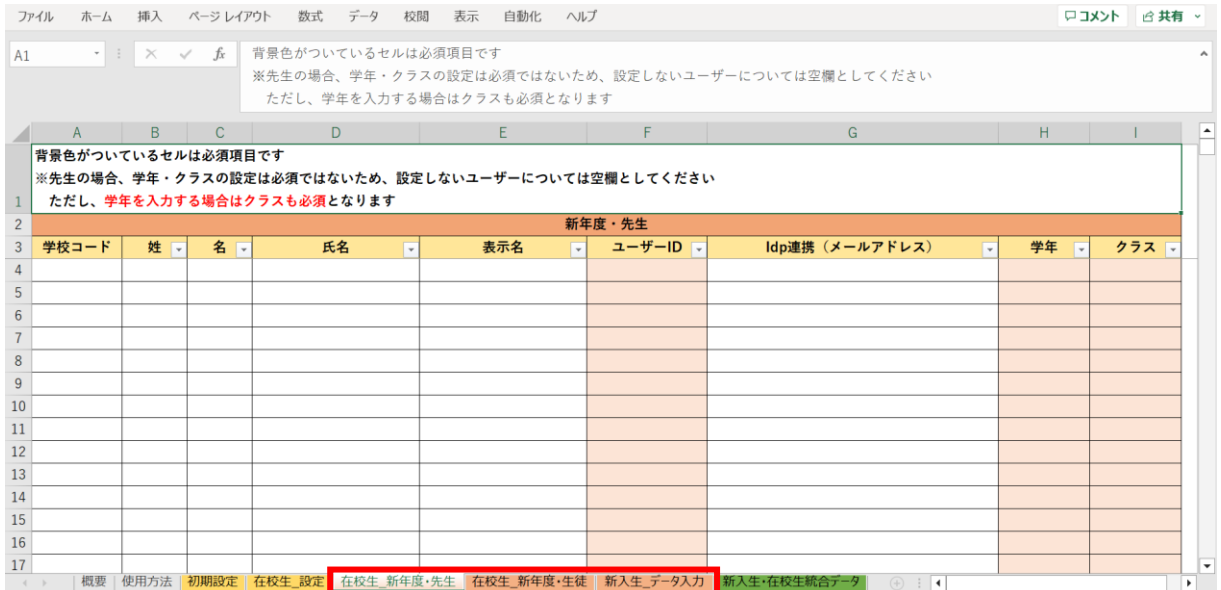
シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



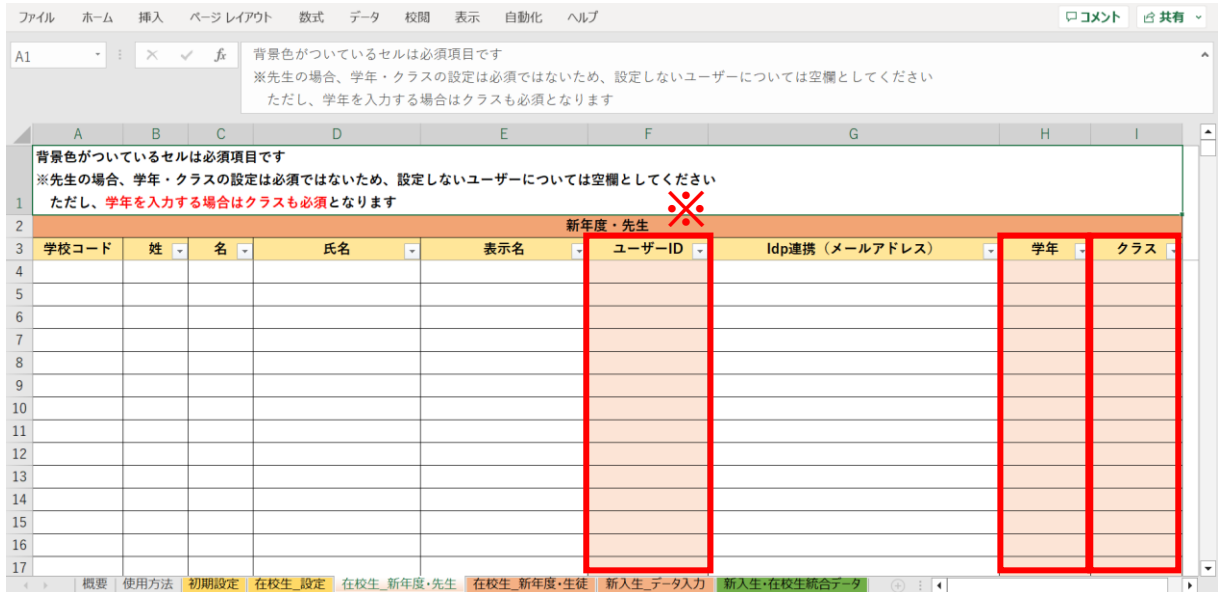
シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート（在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、新入生_データ入力シート）が、学校の新年度データ入力用シートです。

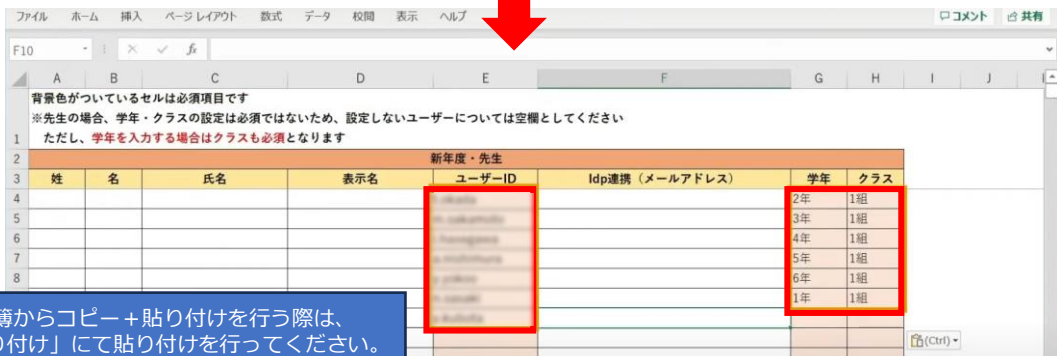
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
新年度の情報を入力します。
新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
(「出席番号」は除く)

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」を
コピー+貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。

背景色がついているセルは必須項目です
※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください
ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |
| | | | | | | | |

●ステップ5 : 「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|
| 学校コード | 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|----------|-----|----|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 表示名 | 氏名 | |
| 2 | 2年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20210001 | P2021000 | | | |
| 3 | 2年 | 1組 | 2 | | | | | 男 | | 20210002 | P2021000 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20200001 | P2020000 | | | |
| 5 | 4年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20190001 | P2019000 | | | |
| 6 | 5年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20180001 | P2018000 | | | |
| 7 | 6年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20170001 | P2017000 | | | |

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|----------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | 20210001 | | 2年 | 1組 | |
| | | | | 20210002 | | 2年 | 1組 | |
| | | | | 20200001 | | 3年 | 1組 | |
| | | | | 20190001 | | 4年 | 1組 | |
| | | | | 20180001 | | 5年 | 1組 | |
| | | | | 20170001 | | 6年 | 1組 | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

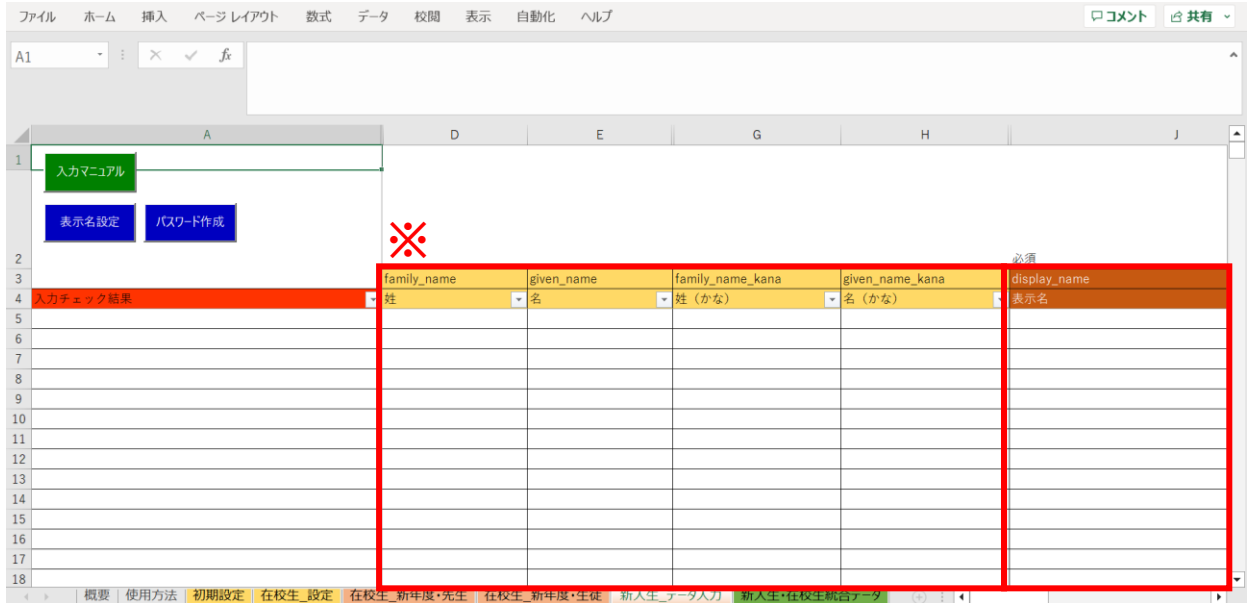
出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|----------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | 20210001 | | 2年 | 1組 | |
| | | | | 20210002 | | 2年 | 1組 | |
| | | | | 20200001 | | 3年 | 1組 | |
| | | | | 20190001 | | 4年 | 1組 | |
| | | | | 20180001 | | 5年 | 1組 | |
| | | | | 20170001 | | 6年 | 1組 | |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。



※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) |
|---|-----|------|------|-----|----|-------|-------|----|---------|----------|-----------|-------|--------|
| 2 | 1年 | 1組 | 1 | 長谷川 | 太郎 | 長谷川 | 太郎 | 男 | | 20220001 | P20220001 | 長谷川太郎 | 長谷川太郎 |
| 3 | 1年 | 1組 | 2 | 山田 | 花子 | 山田 | 花子 | 女 | | 20220002 | P20220002 | 山田花子 | 山田花子 |
| 4 | 3年 | 1組 | 2 | 田中 | 花子 | 田中 | 花子 | 女 | | 20200002 | P20200002 | 田中花子 | 田中花子 |



| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 表示名 |
|---|----------|-----|----|-------|-------|-------|
| 5 | | 長谷川 | 太郎 | 長谷川 | 太郎 | 長谷川太郎 |
| 6 | | 山田 | 花子 | 山田 | 花子 | 山田花子 |
| 7 | | 田中 | 花子 | 田中 | 花子 | 田中花子 |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。
児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
|---|----------|-------------|---------------------|--------|-------|-----|
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |

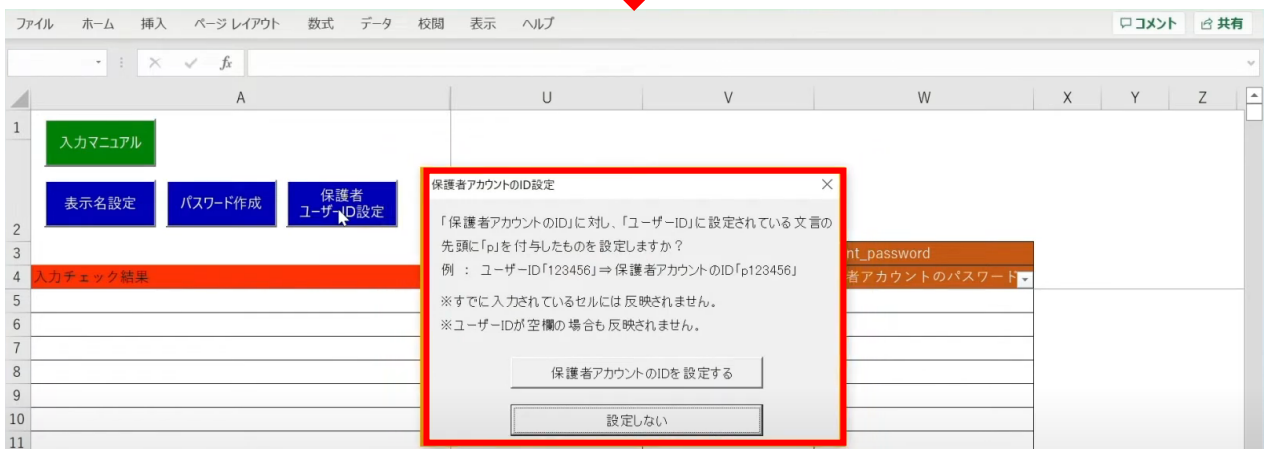
同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

「保護者アカウントのID」を入力する際は
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックし、
「保護者アカウントのIDを設定する」を選択すると自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20200002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

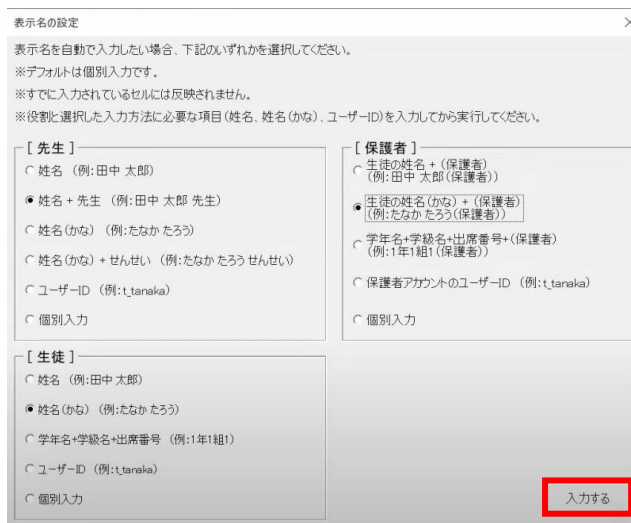
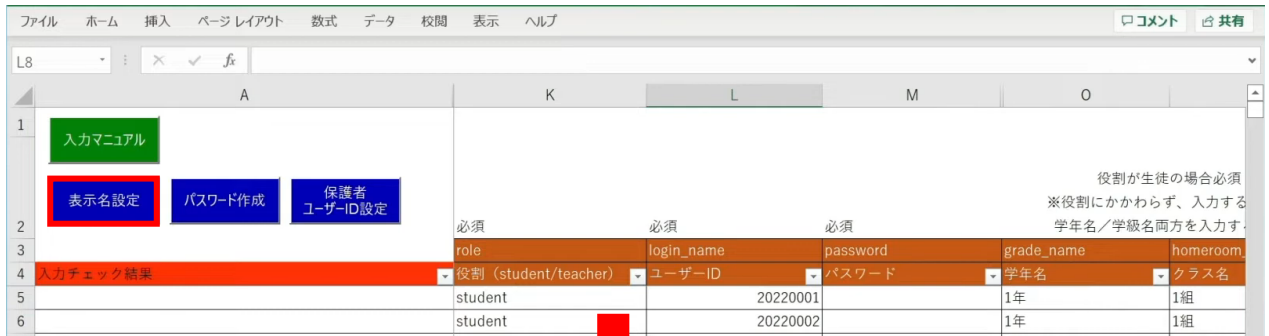
「表示名」は「表示名設定」ボタン、「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| | 必須 | | 必須 |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

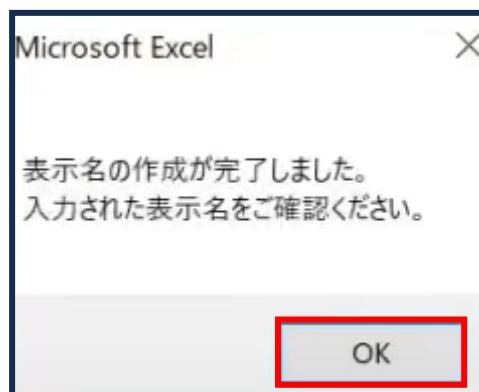
学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

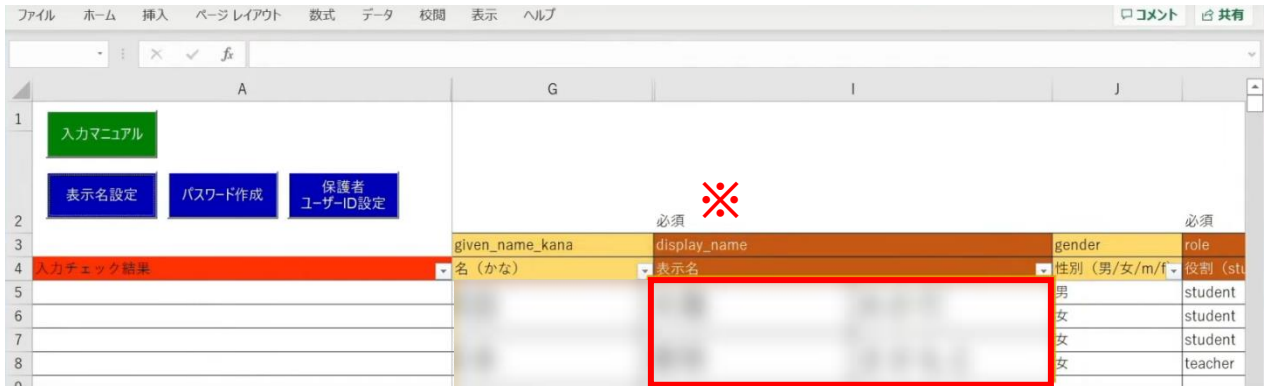
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。
設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



「表示名」が入力されます。

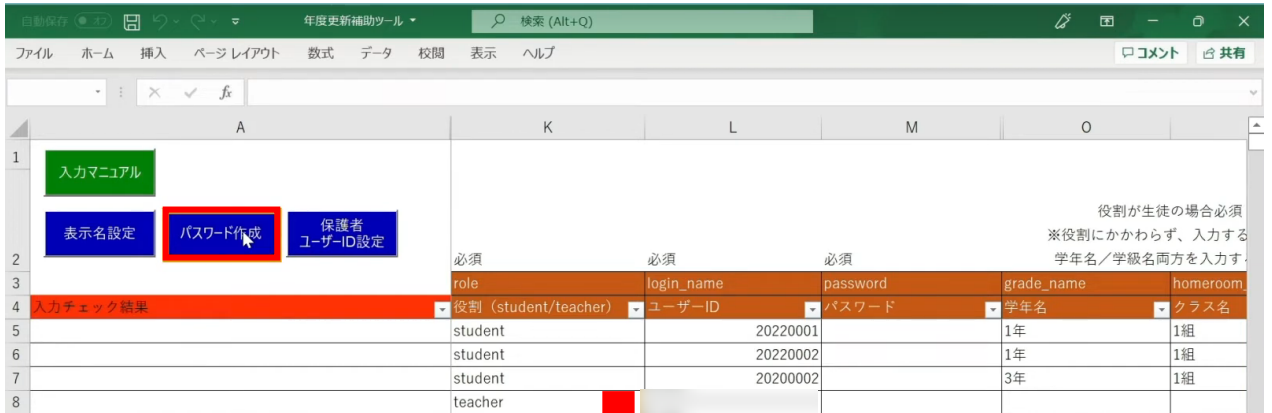


| given_name_kana | display_name | gender | role |
|-----------------|--------------|--------------|---------|
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (st |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。
設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、
「パスワードを作成する」をクリックします。



パスワード自動作成設定

PFIDが空欄 かつ パスワード欄が空欄の場合、設定した内容でパスワードを自動作成します。

保護者用パスワードを作成する ❌

[先生]

文字数

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

ID連携(メールアドレス)の@より前を利用

[保護者]

文字数

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

[生徒]

文字数

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

ID連携(メールアドレス)の@より前を利用

※パスワードに使用される記号は下記です。
@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : ; . , / ~ () ; !

パスワードルール
先生 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能
生徒 : 4~16文字、記号も使用可能
保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

パスワードを作成する

※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

「パスワード」が入力されます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| teacher | | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

| parent_display_name | parent_login_name | parent_password | |
|---------------------|-------------------|-----------------|--|
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード | |
| | 20220001 | o0z542o | |
| | 20220002 | 260495i | |
| | 20200002 | 547ve36 | |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

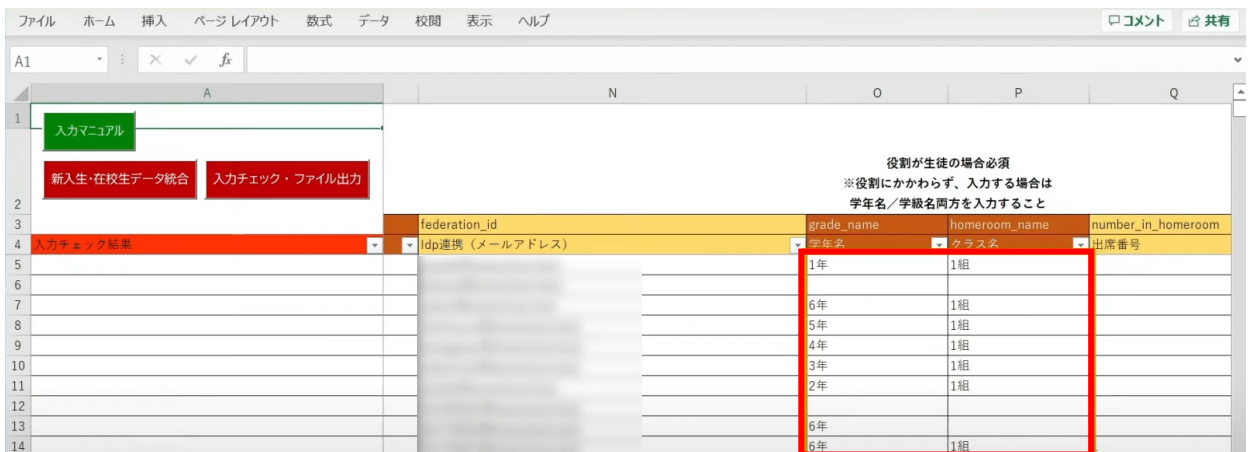
●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。



シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。



転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）



最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



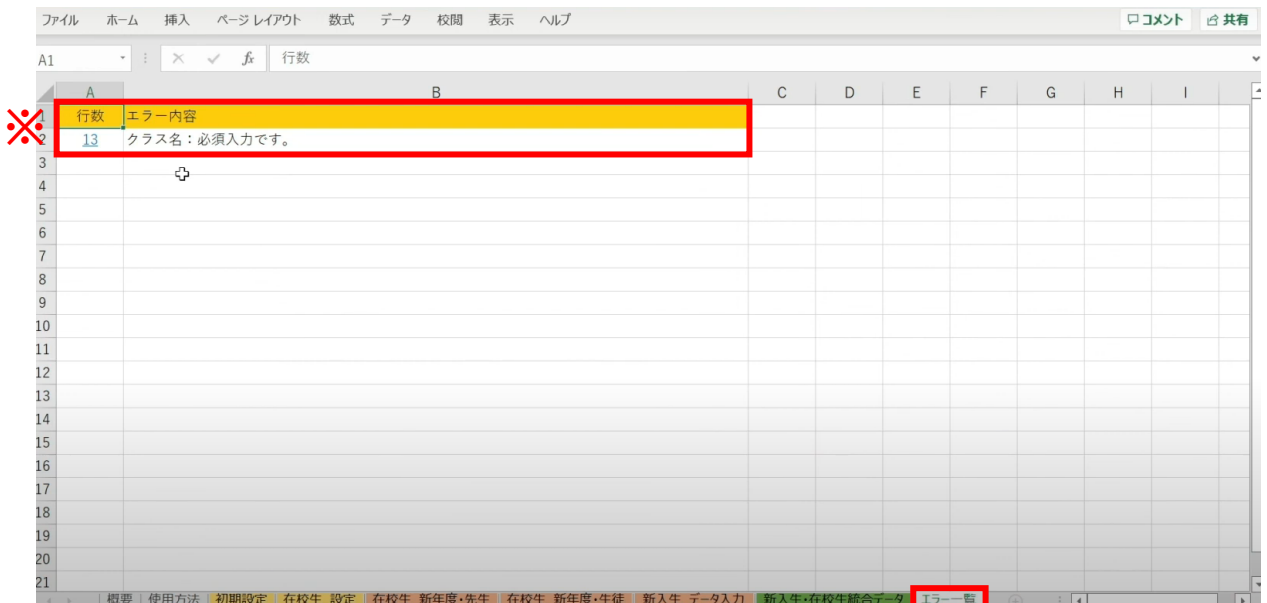
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、
エラーが発生したケースを想定します。

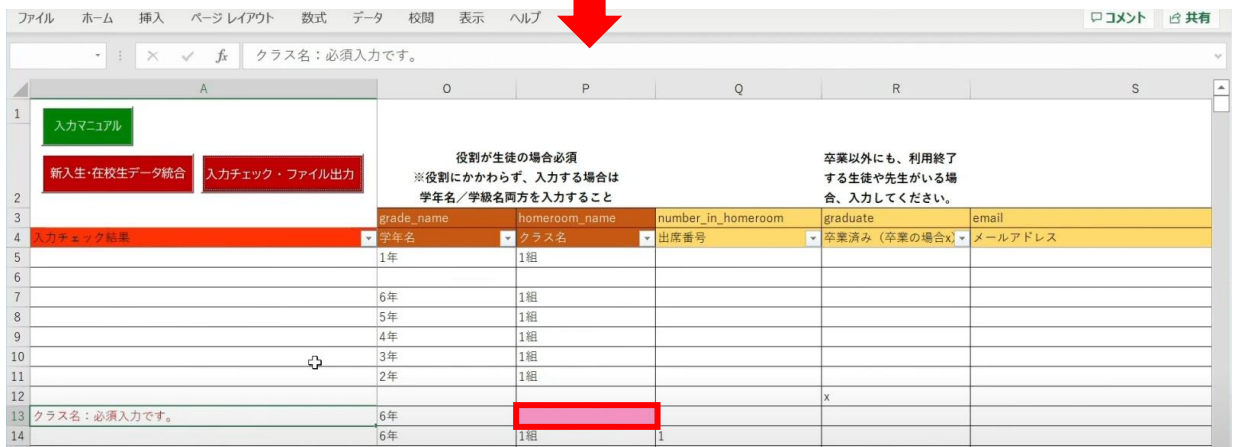
入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンを
クリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



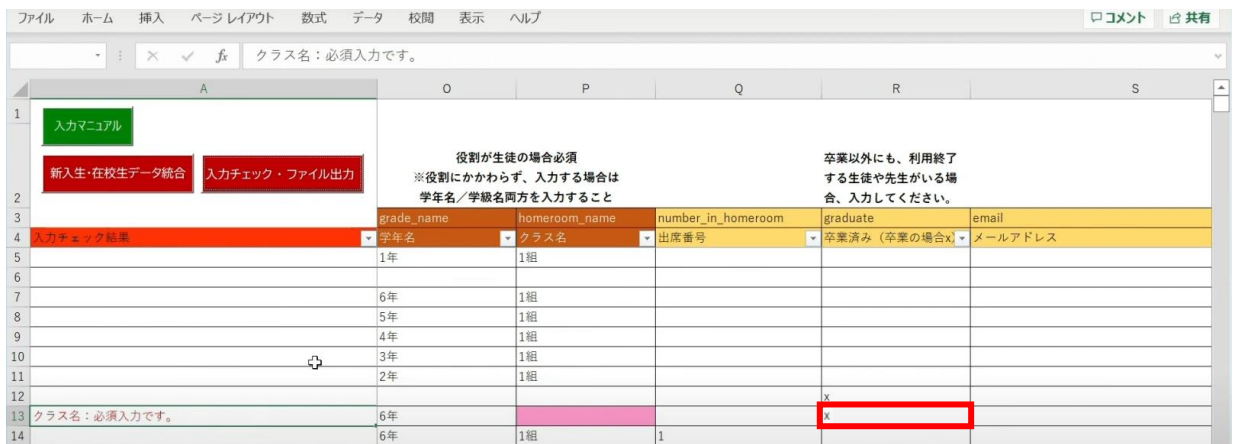
※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-1 【パターン1】ユーザーID

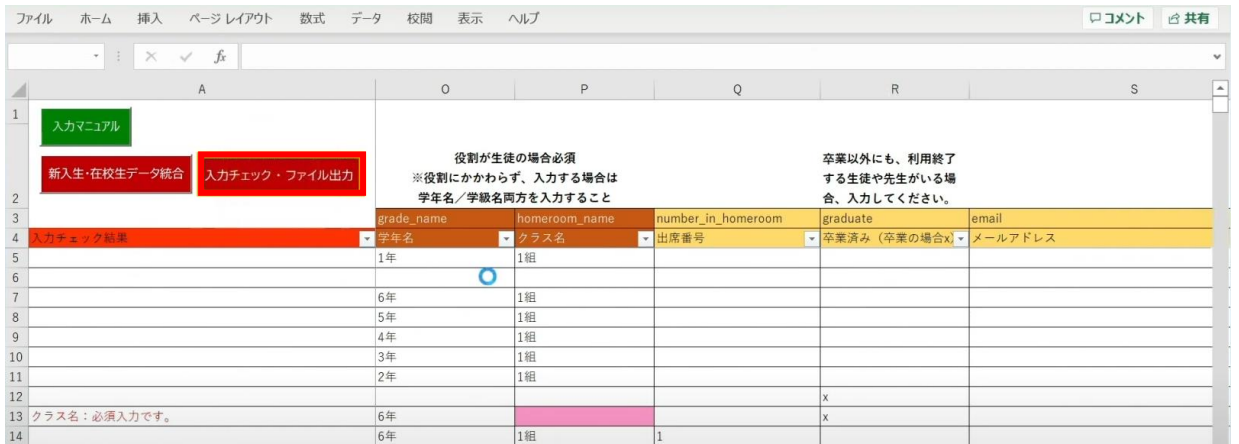
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。
エラー箇所のセルには背景色がついています。



「卒業済み」項目のセルをクリックして、
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。

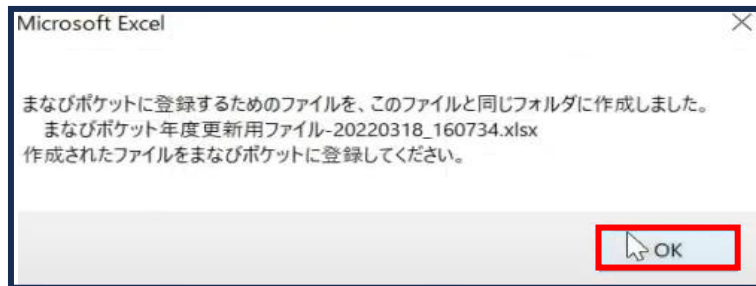


「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



| | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|----|------------|---------------|--------------------|---------------|---------|
| | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み (卒業の場合x) | メールアドレス |
| 1 | 1年 | 1組 | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 6年 | 1組 | | | |
| 4 | 5年 | 1組 | | | |
| 5 | 4年 | 1組 | | | |
| 6 | 3年 | 1組 | | | |
| 7 | 2年 | 1組 | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | 6年 | | | x | |
| 14 | 6年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

このファイルでは二つのことができます。

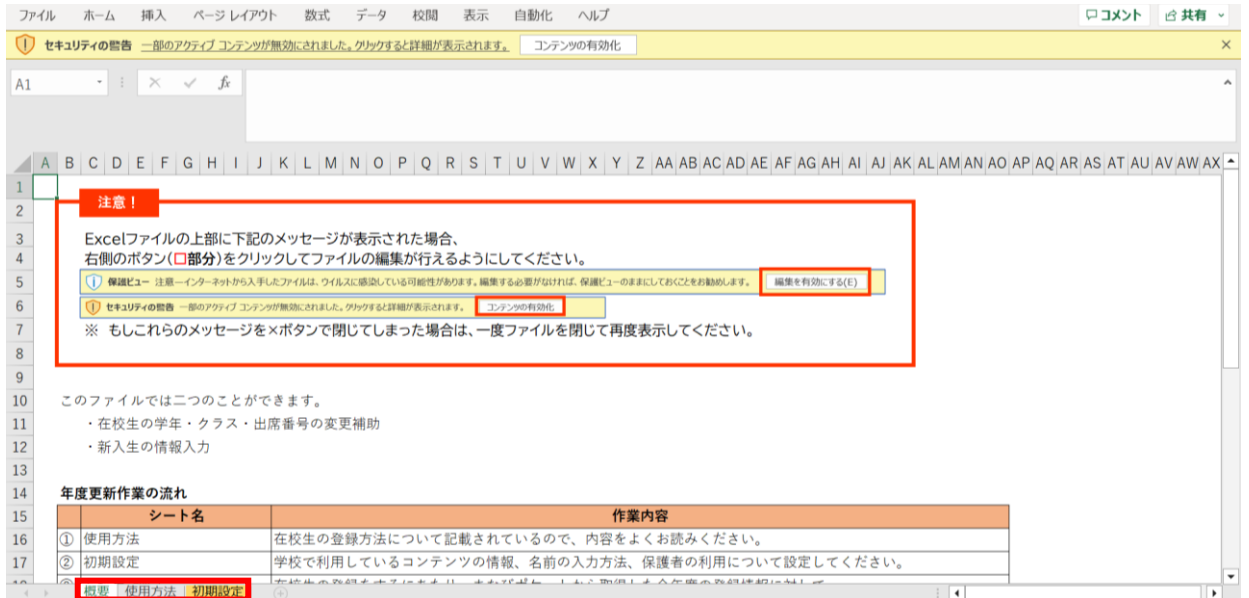
- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

| 年度更新作業の流れ | |
|-----------|---|
| シート名 | 作業内容 |
| ① 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

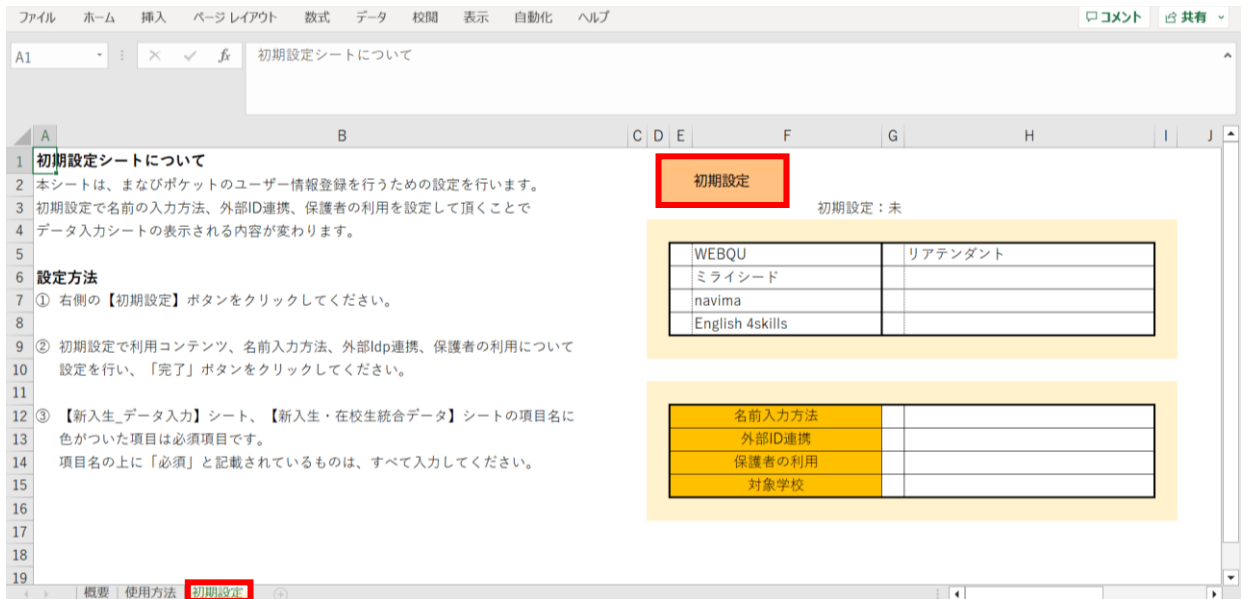
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① 利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> WEBQU | <input type="checkbox"/> ミライシード |
| <input type="checkbox"/> navima | <input type="checkbox"/> English 4skills |
| <input type="checkbox"/> リアテンド | |

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

② 名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

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

③ 外部IdP連携 / 保護者情報登録の選択

外部IdP連携するか選択してください。

外部IdP連携

1. 外部IdP連携 しない
 2. 外部IdP連携 する

保護者も登録する

④ 対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

① 利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、お申込内容に合わせて行ってください。

② 名前の入力方法を選択

3つのパターンから、学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③ 外部IdP連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、またはAzureとの連携は今回必須のため、2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、「保護者も登録する」にチェックをします。

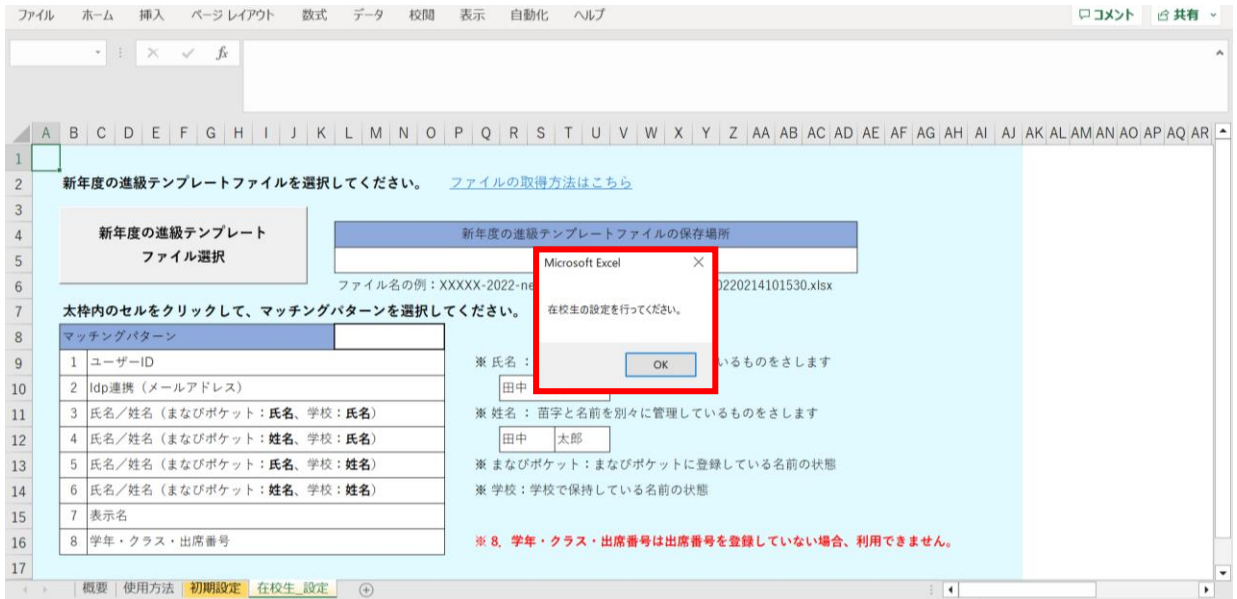
④ 対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

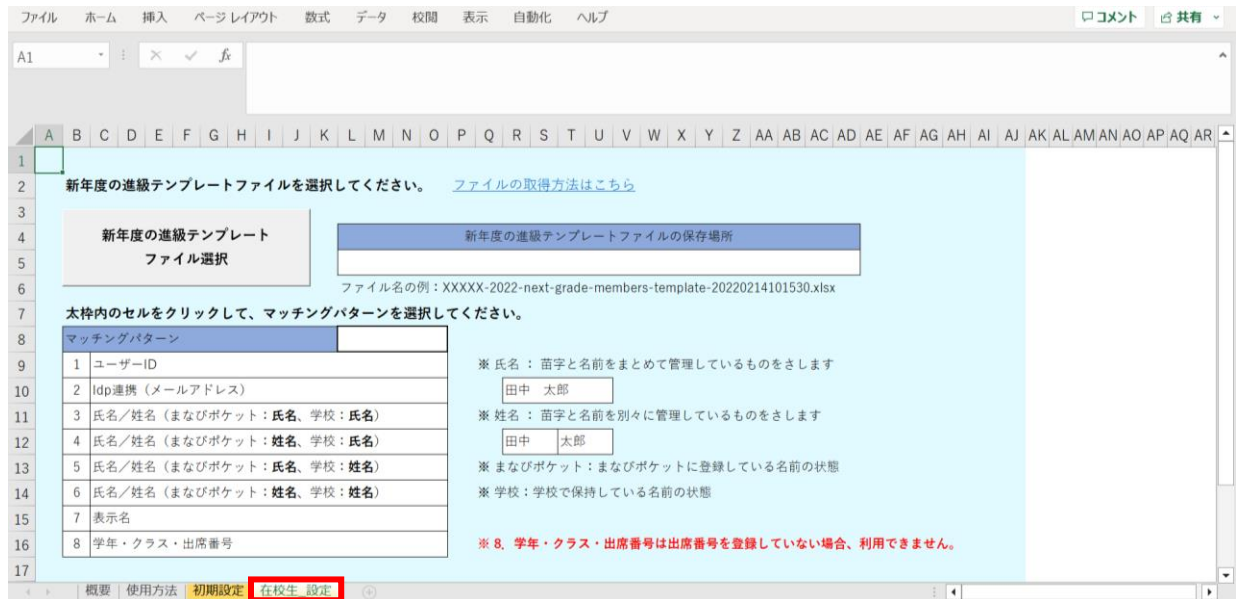
⑤ 選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

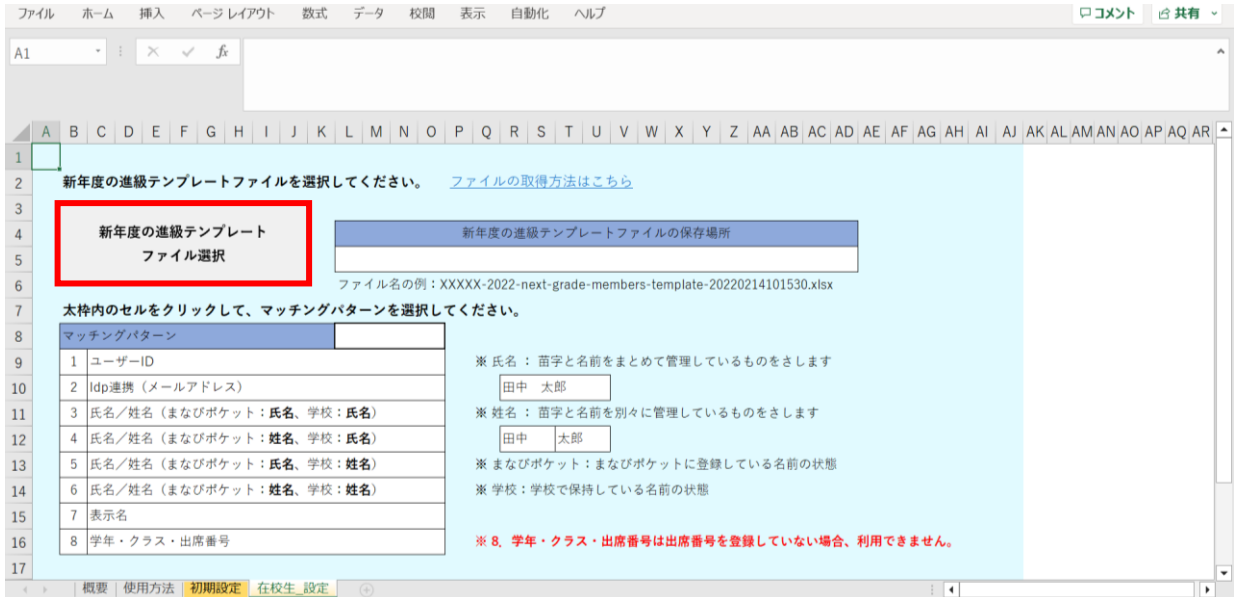


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。

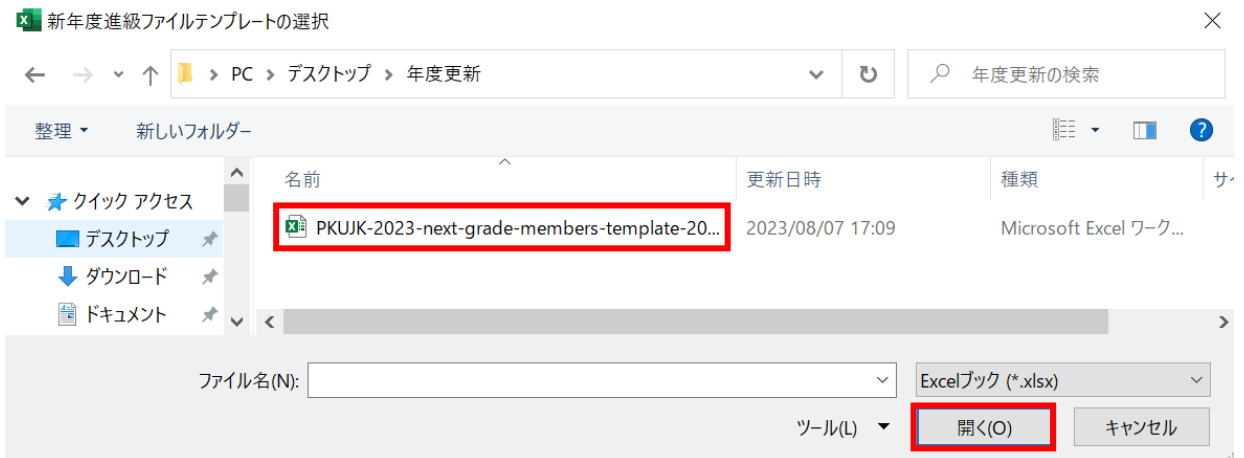


●ステップ3：「在校生_設定」シートの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

L8

1 新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

2

3

4 新年度の進級テンプレート

5 ファイル選択

6 新年度の進級テンプレートファイルの保存場所

7 C:\Users\Ya.tsukio\Desktop\マッチングパターン_動画説明\2\Idp連携メールアドレス パタ

8 ファイル名の例：XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

9 太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

10 マッチングパターン

11 2

12 ※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします

13 田中 太郎

14 ※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします

15 田中 太郎

16 ※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態

17 ※ 学校：学校で保持している名前の状態

18 ※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

設定完了

概要 使用方法 初期設定 在校生_設定

※マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。

※今回はマッチングパターン「2：IdP連携（メールアドレス）」を選択します。

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

L8

4 新年度の進級テンプレート

5 ファイル選択

6 新年度の進級テンプレートファイルの保存場所

7 C:\Users\Ya.tsukio\Desktop\マッチングパターン_動画説明\2\Idp連携メールアドレス パタ

8 ファイル名の例：XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

9 太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

10 マッチングパターン

11 2

12 ※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします

13 田中 太郎

14 ※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします

15 田中 太郎

16 ※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態

17 ※ 学校：学校で保持している名前の状態

18 ※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

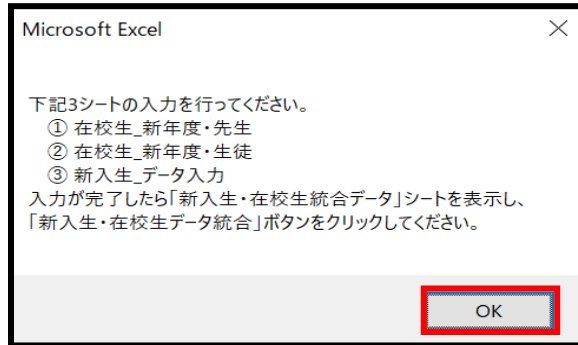
44

45

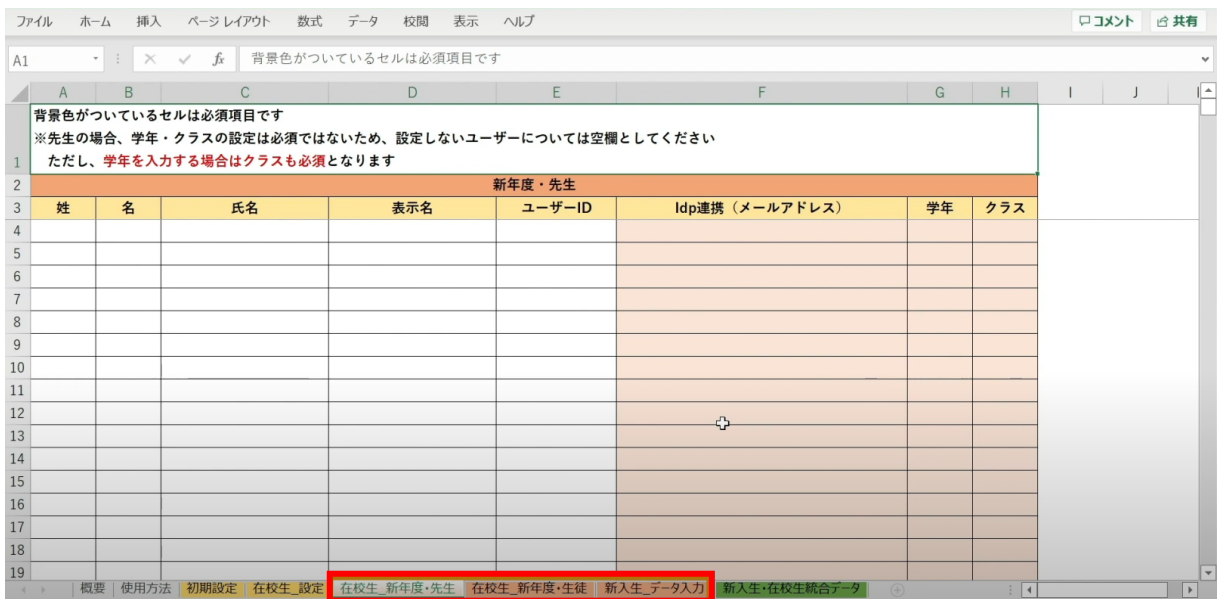
46

設定完了

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート（在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、新入生_データ入力シート）が、学校の新年度データ入力用シートです。

●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の新年度の情報を入力します。新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | IdP連携（メールアドレス） | 学年 | クラス |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 （「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「IdP連携（メールアドレス）」
 「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

背景色がついているセルは必須項目です
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

| 新年度・先生 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | |
| | | | | | | 1年 | 1組 | |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

A1 : 背景色がついているセルは必須項目です

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

概要 使用方法 初期設定 在校生_設定 在校生_新年度・先生 在校生_新年度・生徒 新入生_データ入力 新入生・在校生統合データ

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

学校の名簿等から「IdP連携（メールアドレス）」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|-----|------|------|-----|----|-------|-------|----|---------|----------|-----------|---|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | | |
| 2 | 2年 | 1組 | 1 | 佐藤 | 正 | さとう | ただし | 男 | | 20210001 | P20210001 | | |
| 3 | 2年 | 1組 | 2 | 佐々木 | 健太 | ささき | けんた | 男 | | 20210002 | P20210002 | | |
| 4 | 3年 | 1組 | 1 | 高橋 | 昭二 | たかはし | しょうじ | 男 | | 20200001 | P20200001 | | |
| 5 | 4年 | 1組 | 1 | 伊藤 | 和子 | いとう | かずこ | 女 | | 20190001 | P20190001 | | |
| 6 | 5年 | 1組 | 1 | 渡辺 | 千代 | わたなべ | ちよ | 女 | | 20180001 | P20180001 | | |
| 7 | 6年 | 1組 | 1 | 佐々木 | 健太 | ささき | けんた | 男 | | 20170001 | P20170001 | | |



| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を
一列ずつコピー+貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |



| | A | C | D | F | G |
|---|----------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | |
| 3 | | family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。
児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------------|----------------|------------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | 必須 role | 必須 login_name | 必須 password | 必須 grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

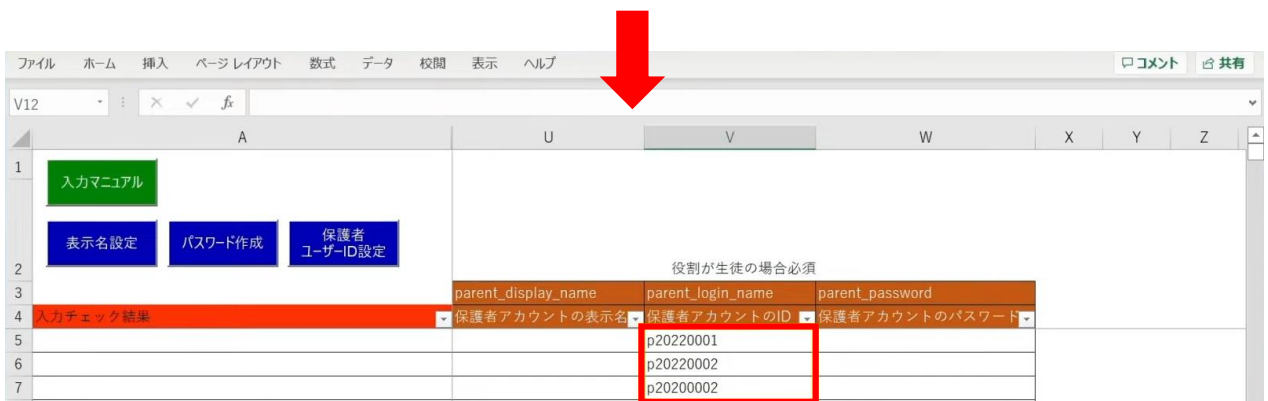
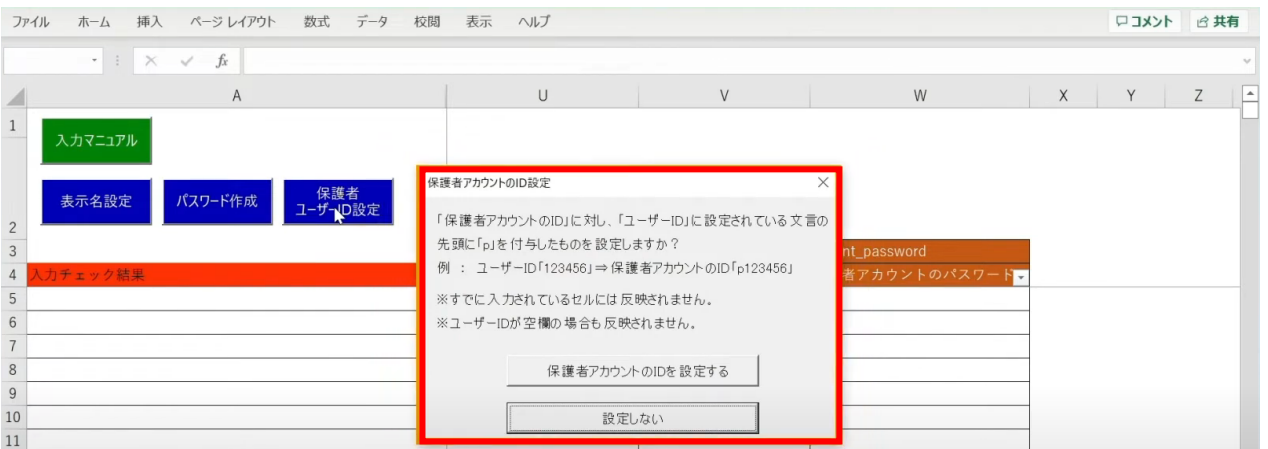
「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。
任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

「保護者アカウントのID」を入力する際は
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、
「保護者アカウントのIDを設定する」を選択すると自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 2020002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| 必須 | 必須 | | |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
 ※デフォルトは個別入力です。
 ※すでに入力されているセルには反映されません。
 ※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

【先生】

姓名（例：田中 太郎）

姓名 + 先生（例：田中 太郎 先生）

姓名(かな)（例：たなか たろう）

姓名(かな) + せんせい（例：たなか たろう せんせい）

ユーザーID（例：t_tanaka）

個別入力

【保護者】

生徒の姓名 + (保護者)
（例：田中 太郎(保護者)）

生徒の姓名(かな) + (保護者)
（例：たなか たろう(保護者)）

学年名+学級名+出席番号+(保護者)
（例：1年1組1(保護者)）

保護者アカウントのユーザーID（例：t_tanaka）

個別入力

【生徒】

姓名（例：田中 太郎）

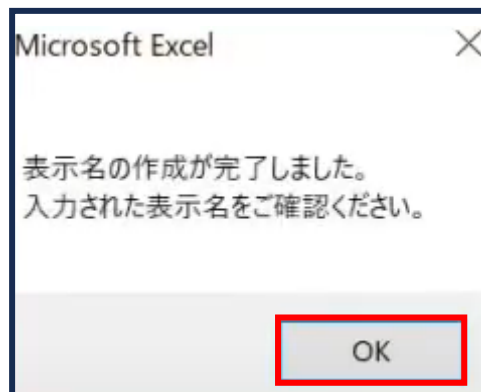
姓名(かな)（例：たなか たろう）

学年名+学級名+出席番号（例：1年1組1）

ユーザーID（例：t_tanaka）

個別入力

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



「表示名」が入力されます。

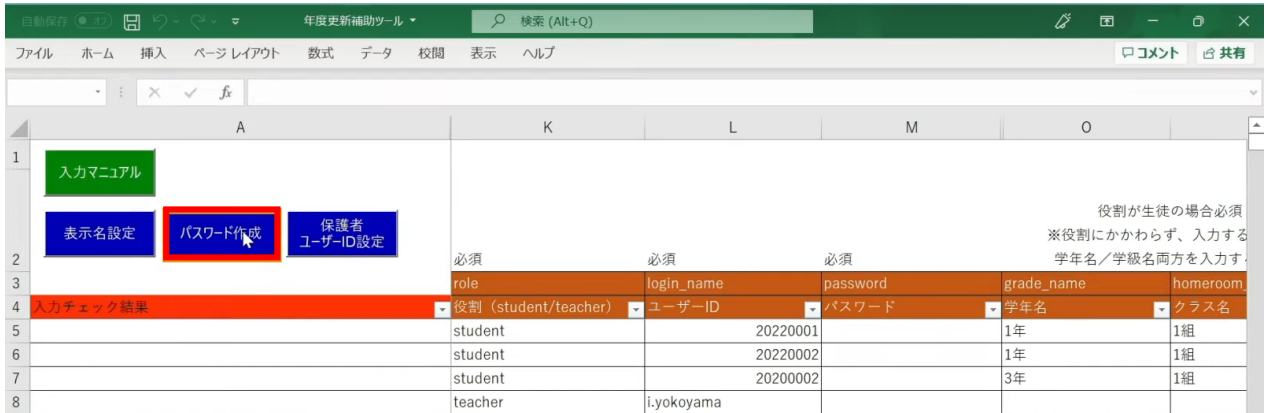
The screenshot shows a web application interface with a table. The table has four columns: 'given_name_kana', 'display_name', 'gender', and 'role'. The 'display_name' column is highlighted with a red box. A red 'X' is placed over the first row of data in the 'display_name' column. The table contains the following data:

| given_name_kana | display_name | gender | role |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

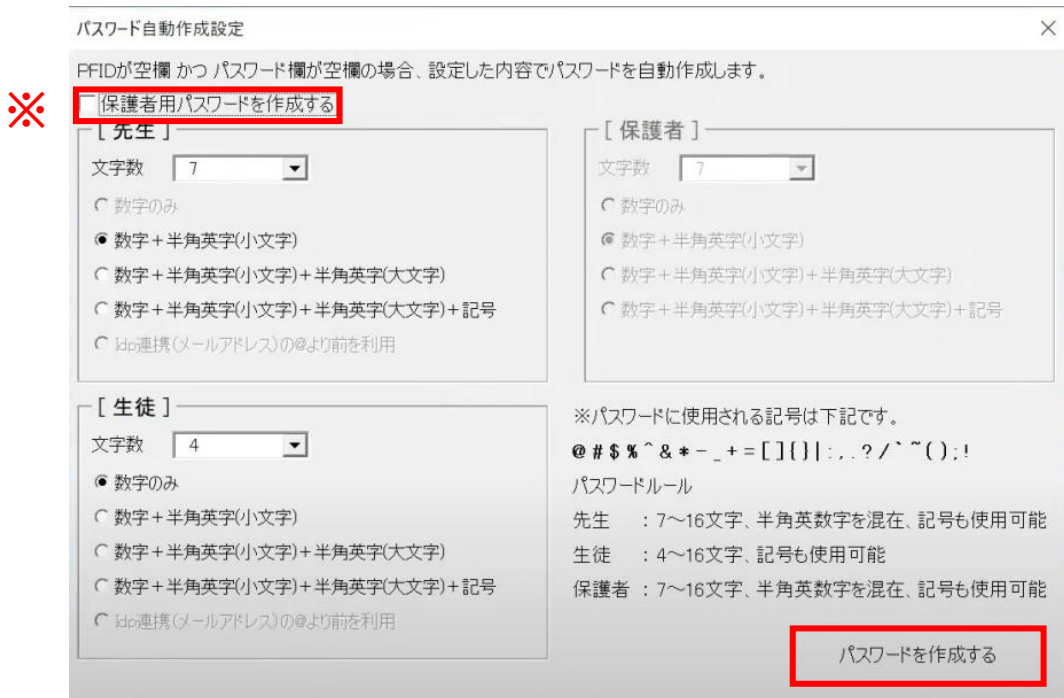
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

「パスワード」が入力されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through O. Row 1 has a green button '入力マニュアル'. Row 2 has three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 has a note: '役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する学年名/学級名両方を入力す'. Row 4 is a header row with a red background, containing dropdown menus for '入力チェック結果', '役割 (student/teacher)', 'ユーザーID', 'パスワード', '学年名', and 'クラス名'. Rows 5-8 contain data. The 'password' column is highlighted with a red box, and a red 'X' is placed over the header cell.

| 必須 | 必須 | 必須 | | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|--|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom | |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 | |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 | |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 | |
| teacher | | ct1wjh8 | | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through Z. Row 1 has a green button '入力マニュアル'. Row 2 has three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 has a note: '役割が生徒の場合必須'. Row 4 is a header row with a red background, containing dropdown menus for '入力チェック結果', '保護者アカウントの表示名', '保護者アカウントのID', and '保護者アカウントのパスワード'. Rows 5-7 contain data. The 'password' column is highlighted with a red box.

| parent_display_name | parent_login_name | parent_password | |
|---------------------|-------------------|-----------------|--|
| | p20220001 | o0z542o | |
| | p20220002 | 260495i | |
| | p20200002 | 547ve36 | |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

| | pfid | family_name | given_name | full_name |
|---|----------------|-------------|------------|-----------|
| 4 | PFID (空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

| | federation_id | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom |
|----|-----------------|------------|---------------|--------------------|
| 4 | Idp連携 (メールアドレス) | 学年名 | クラス名 | 出席番号 |
| 5 | | 1年 | 1組 | |
| 6 | | 6年 | 1組 | |
| 7 | | 5年 | 1組 | |
| 8 | | 4年 | 1組 | |
| 9 | | 3年 | 1組 | |
| 10 | | 2年 | 1組 | |
| 11 | | | | |
| 12 | | 6年 | | |
| 13 | | 6年 | 1組 | |
| 14 | | | | |

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

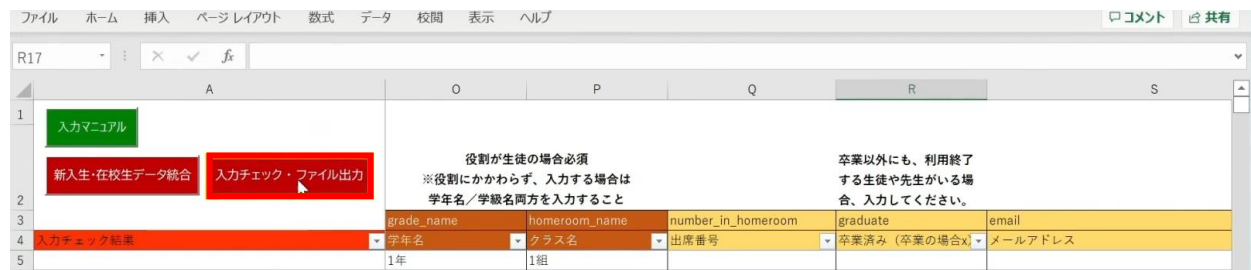


| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |

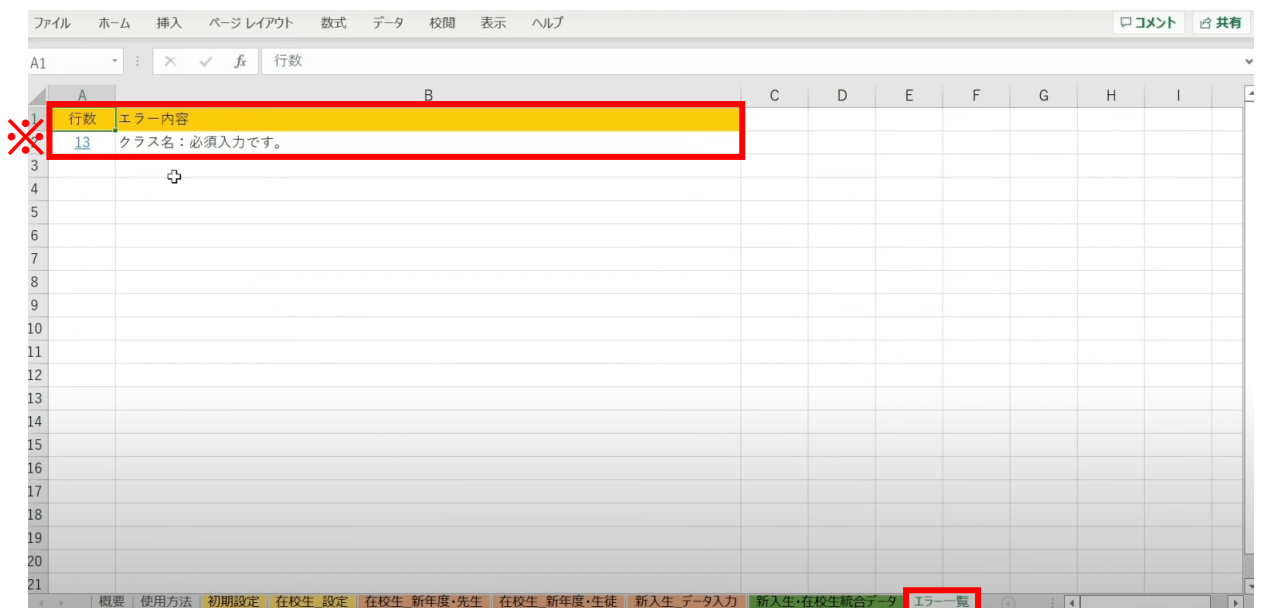
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※こちらのエラーが表示された場合「クラス名」の
入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を
付けていないことが考えられます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-2【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。
エラー箇所のセルには背景色がついています。

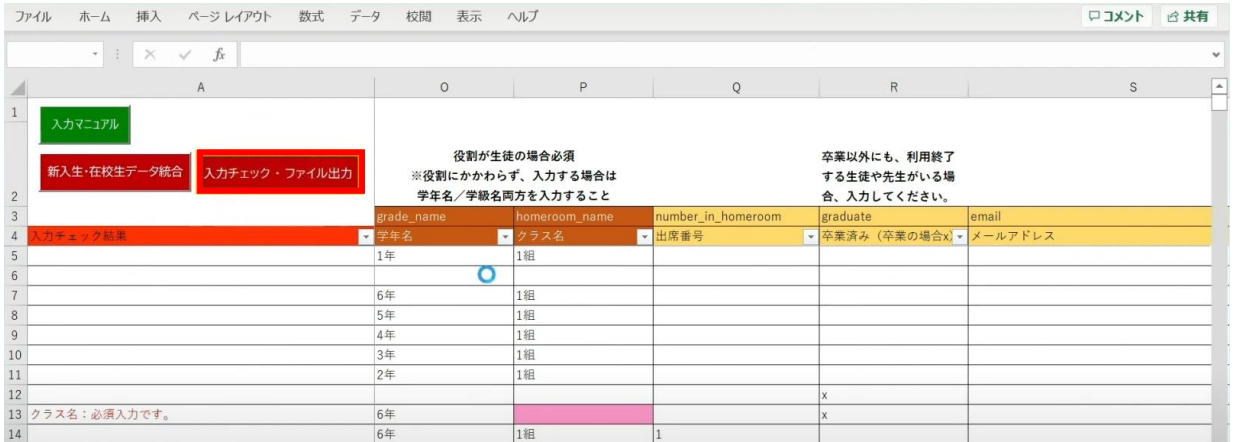
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 行数 エラー内容 | | | | | | | |
| 2 | 13 クラス名：必須入力です。 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

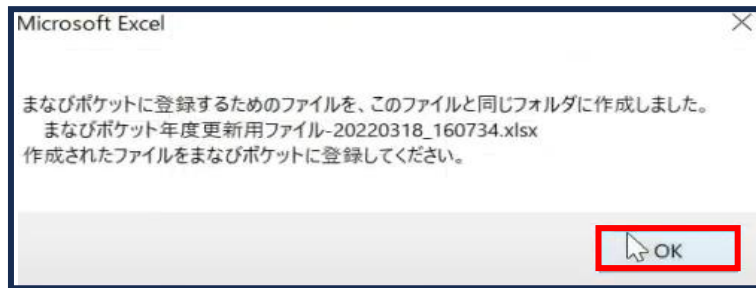
「卒業済み」項目のセルをクリックして、
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。

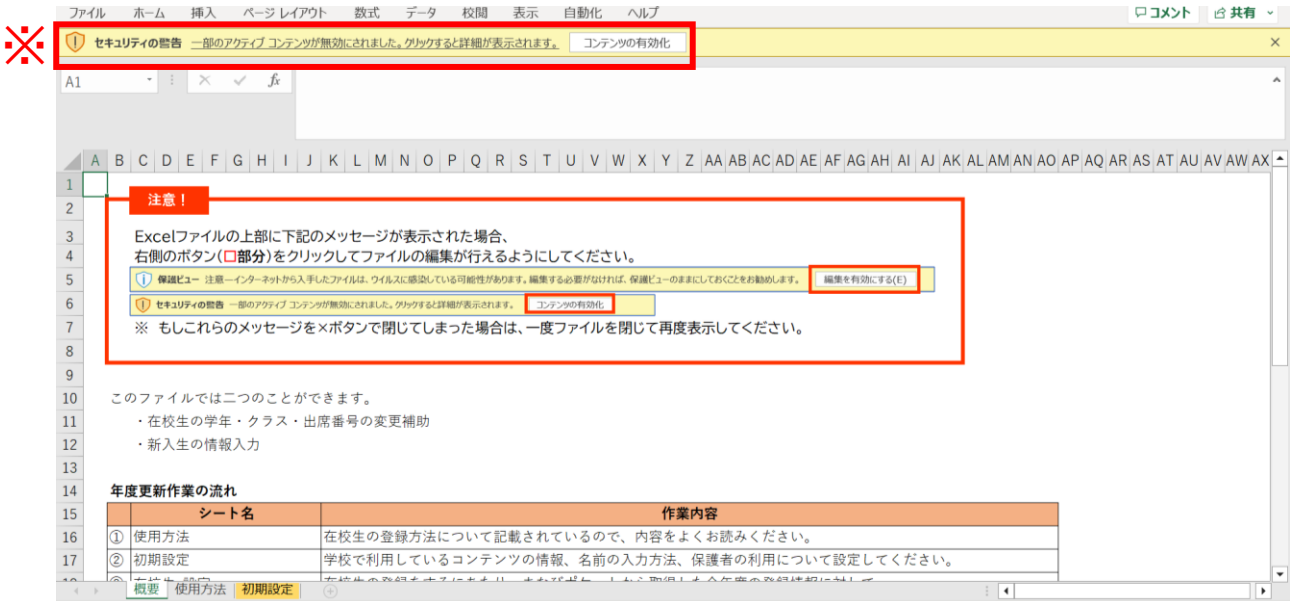


[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-3

【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



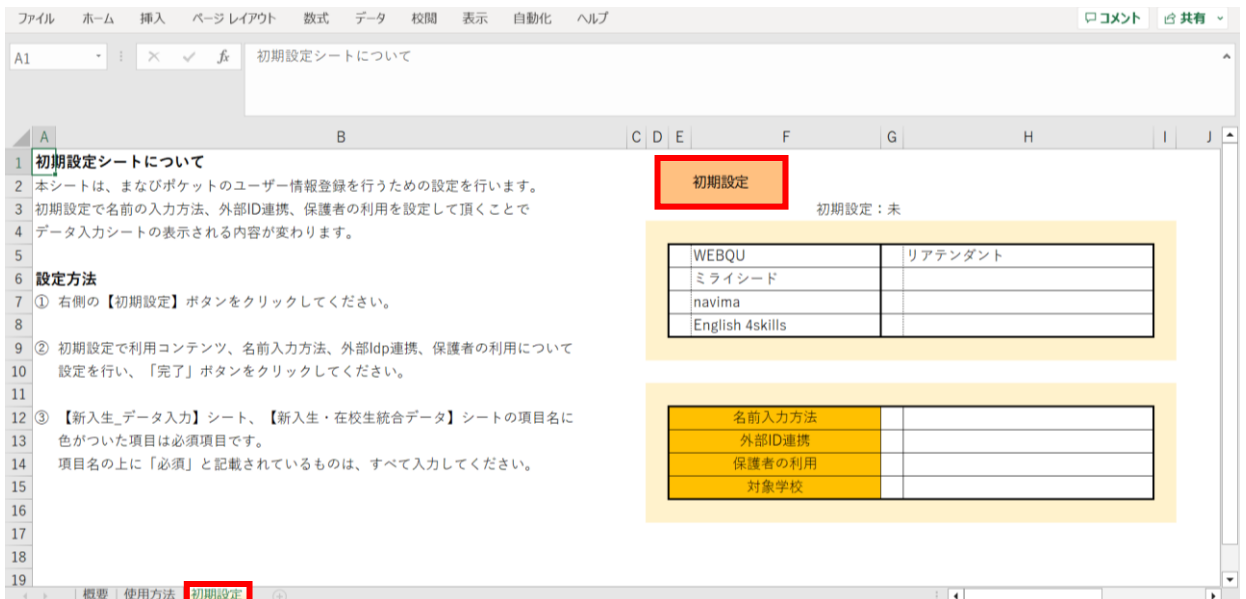
- ※画面右上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- ※画面中央部にセキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

navima English 4skills

リアテンド

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること
をお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない

2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、
学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

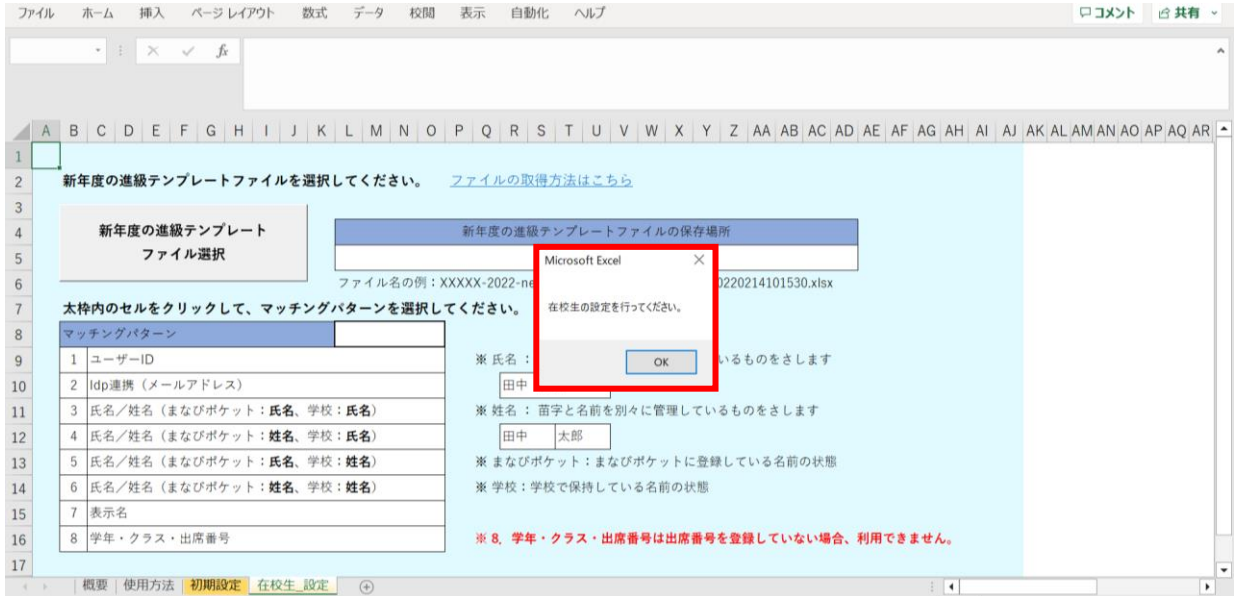
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

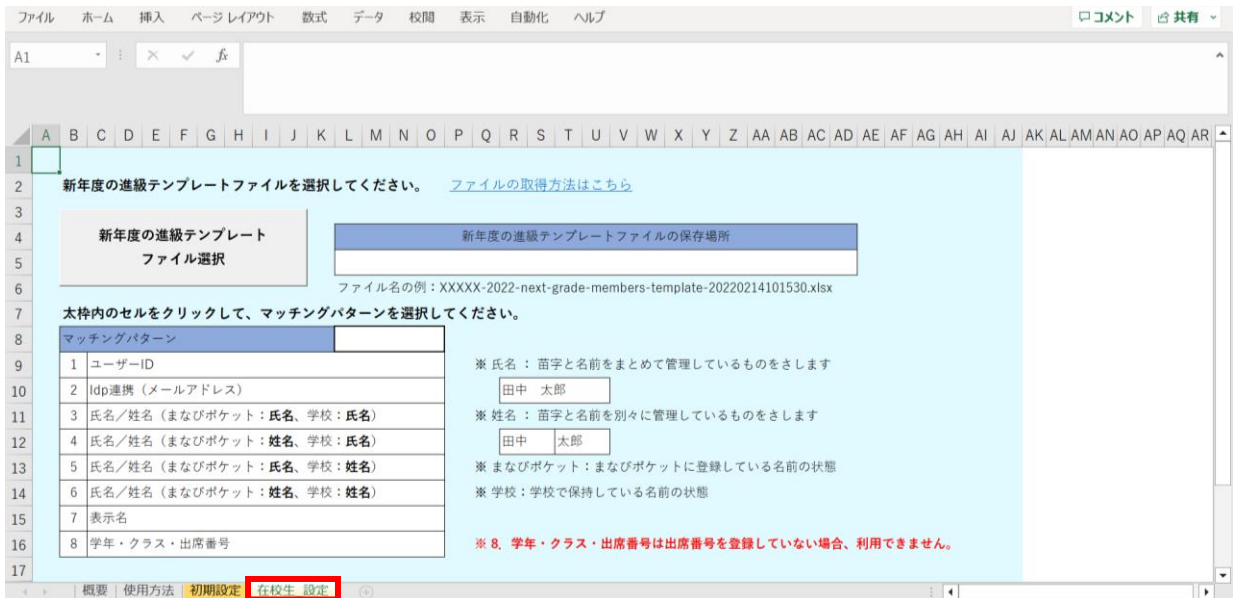
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

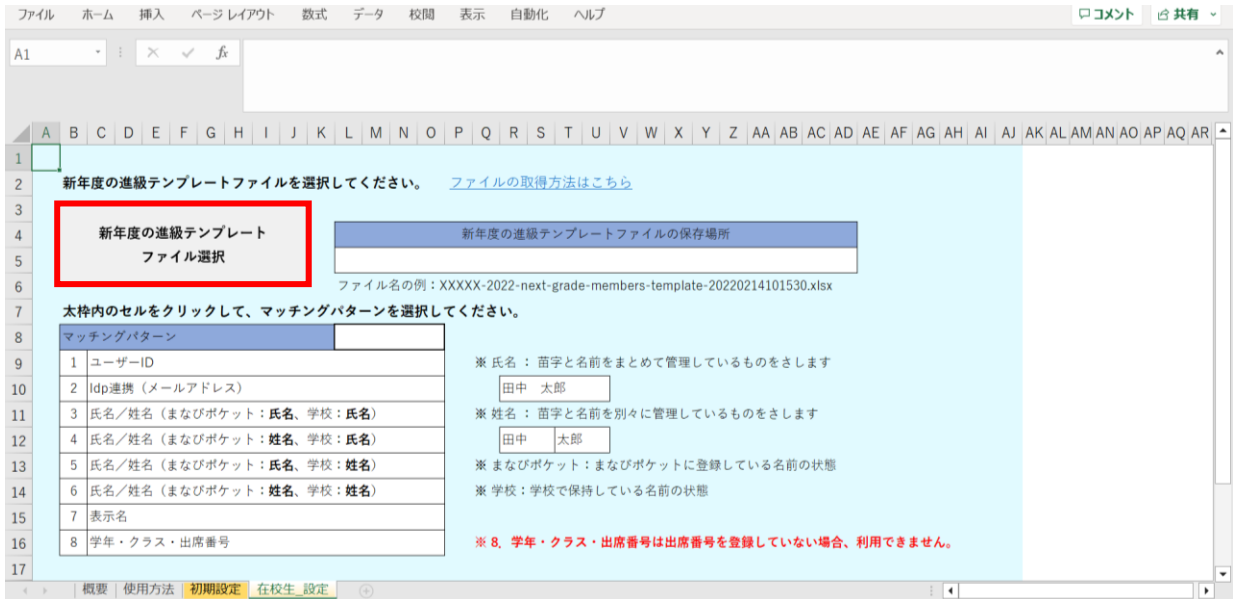


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。

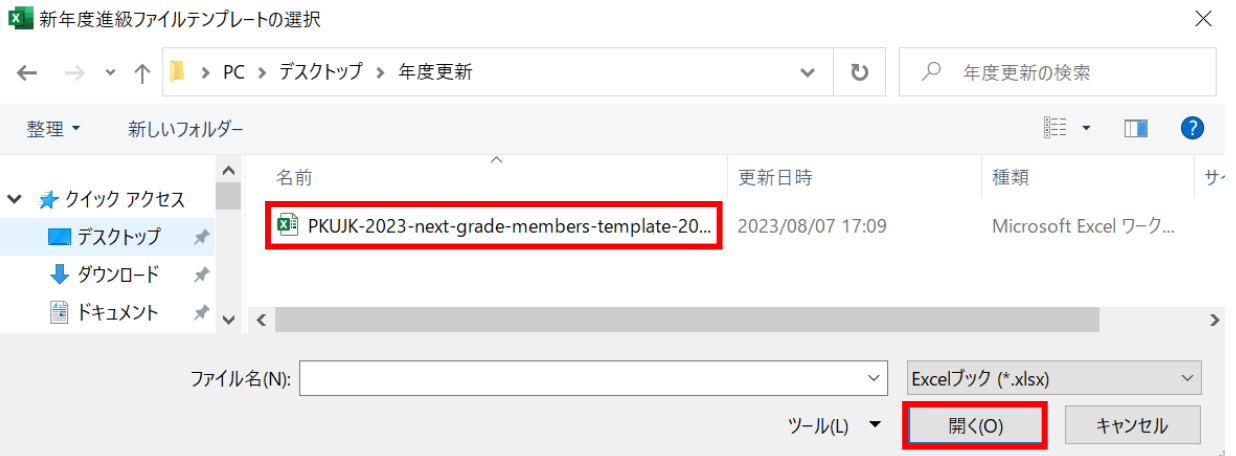


●ステップ3：「在校生_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



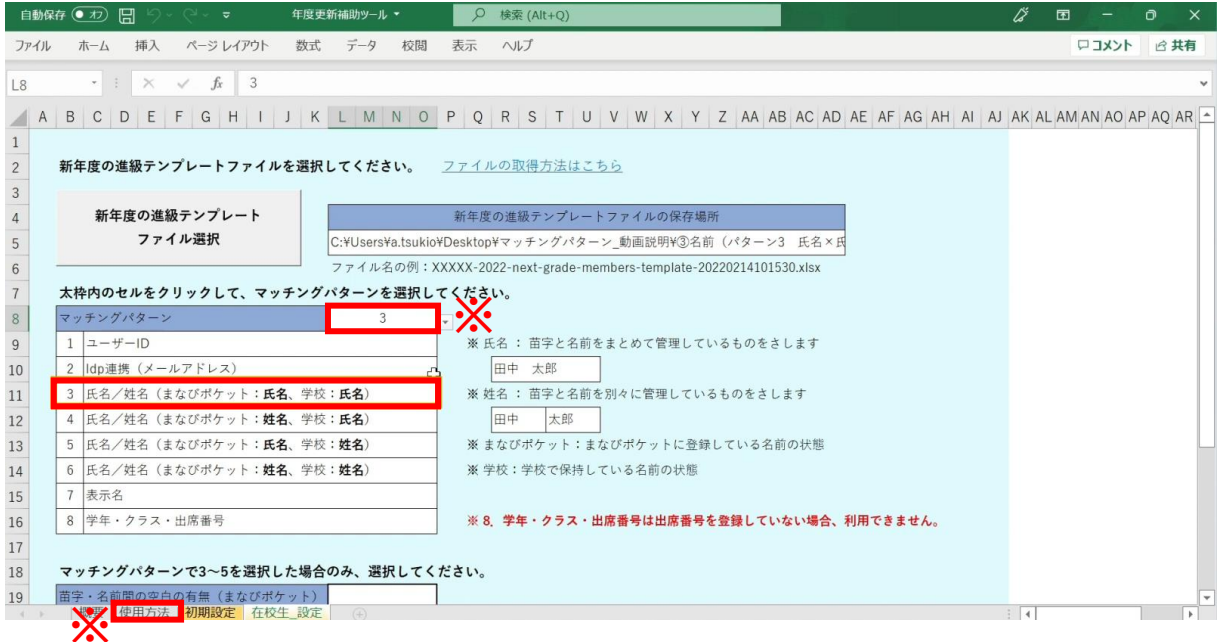
2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

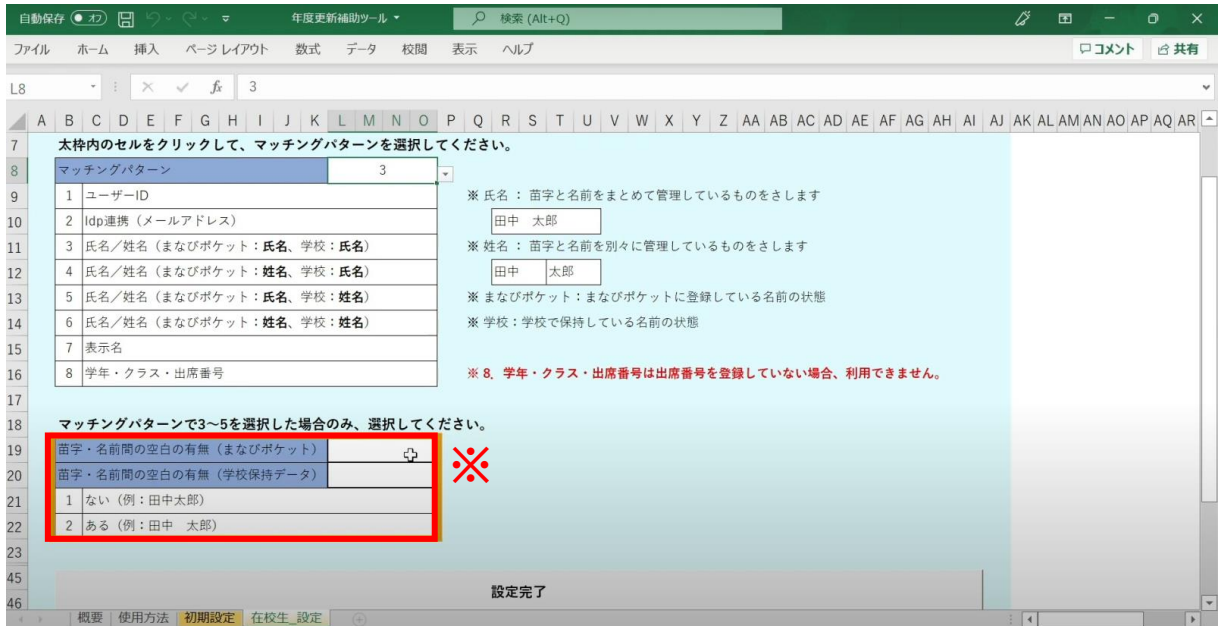
赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
 - ※ 今回はマッチングパターン「3：氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名）」を選択します。
- まなびポケットの登録が氏名、学校の名簿も氏名で登録されている場合は、こちらを選択します。

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。



※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前の間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで全角スペース・半角スペースがそろっていなくても問題ありません。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。

自動保存 ● 年度更新補助ツール 検索 (Alt+Q)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

T21

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 2 | ldp連携 (メールアドレス) | 田中 太郎 |
| 3 | 氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名、学校: 氏名) | ※ 姓名: 苗字と名前を別々に管理しているものをさします |
| 4 | 氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名、学校: 氏名) | 田中 太郎 |
| 5 | 氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名、学校: 姓名) | ※ まなびポケット: まなびポケットに登録している名前の状態 |
| 6 | 氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名、学校: 姓名) | ※ 学校: 学校で保持している名前の状態 |
| 7 | 表示名 | |
| 8 | 学年・クラス・出席番号 | ※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。 |

マッチングパターンで3~5を選択した場合のみ、選択してください。

| | |
|------------------------|---|
| 苗字・名前間の空白の有無 (まなびポケット) | 2 |
| 苗字・名前間の空白の有無 (学校保持データ) | 2 |

| | |
|---|---------------|
| 1 | ない (例: 田中太郎) |
| 2 | ある (例: 田中 太郎) |

設定完了

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

Microsoft Excel

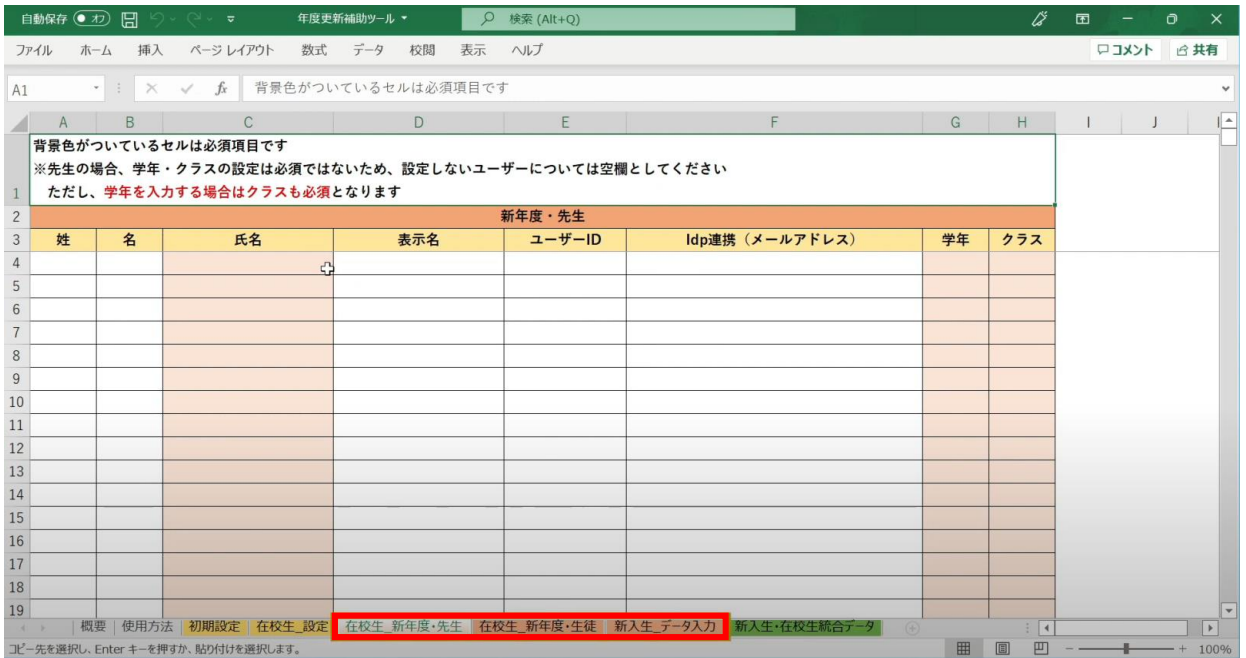
下記3シートの入力を行ってください。

- ① 在校生_新年度_先生
- ② 在校生_新年度_生徒
- ③ 新入生_データ入力

入力が完了したら「新入生・在校生統合データ」シートを表示し、「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックしてください。

OK

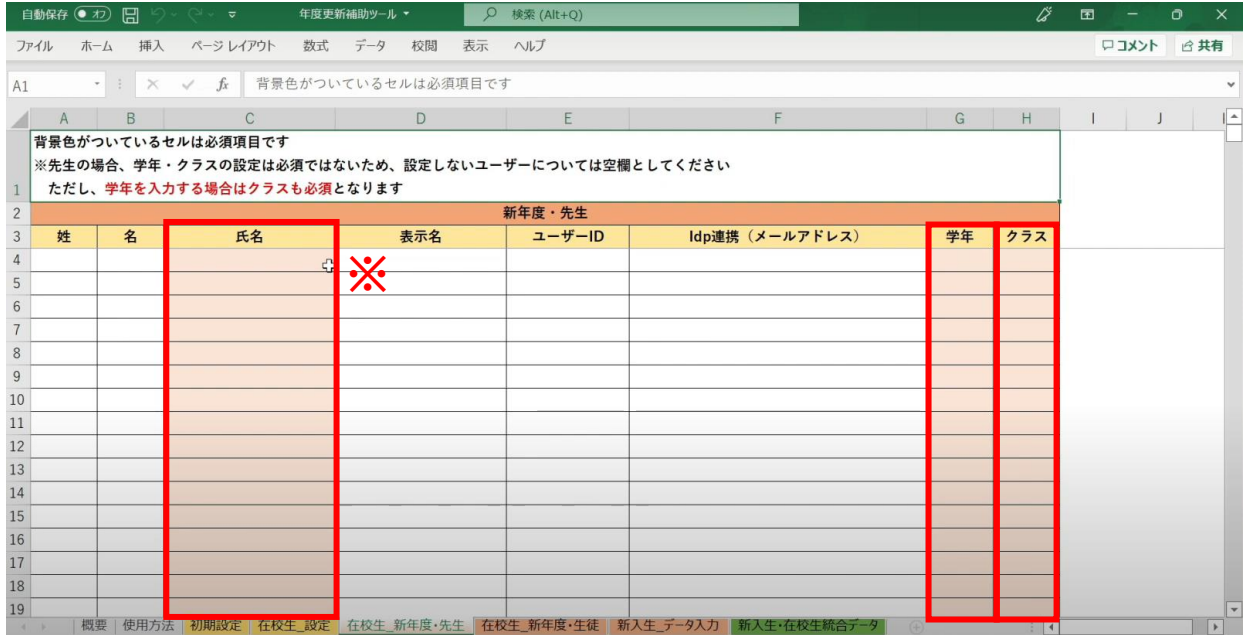
シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート
（在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、
新入生_データ入力シート）が、
学校の新年度データ入力用シートです。

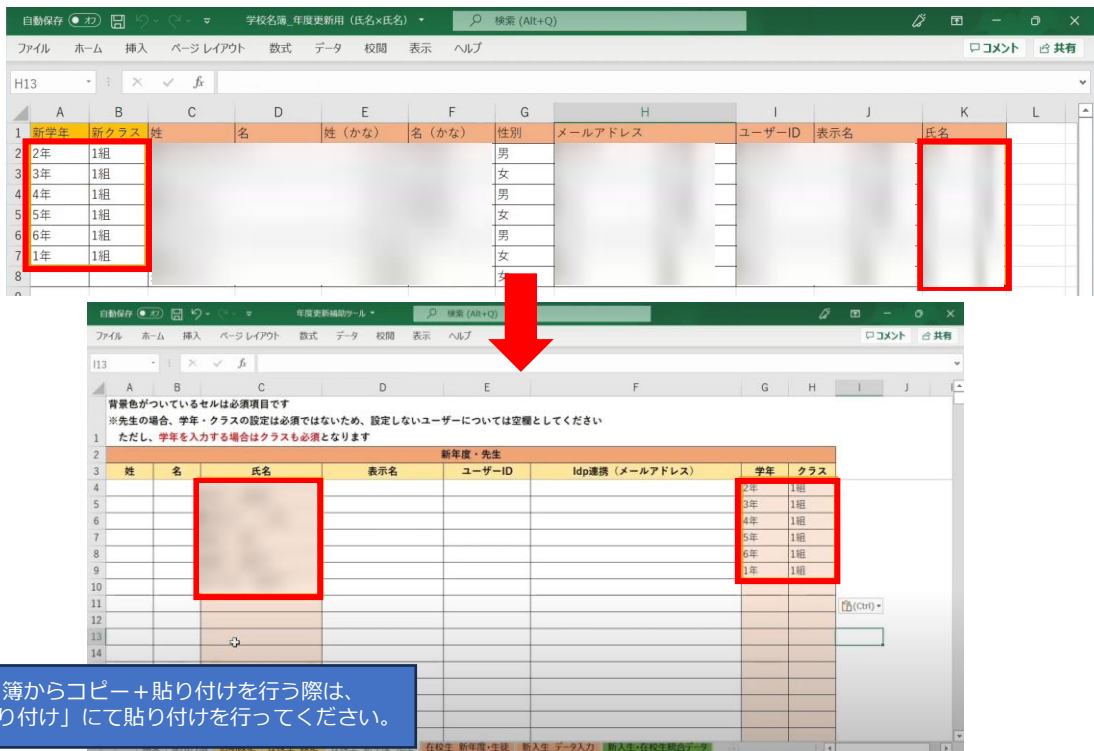
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
 新年度の情報を入力します。
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 （「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で
 入力していきます。



学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |
| | | | | | | | |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | ※ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

| 1 | 新学年 | 新クラス | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 表示名 | 氏名 |
|---|-----|------|---|---|-------|-------|----|---------|--------|-----|----|
| 2 | 2年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 3 | 3年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 4 | 4年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 5 | 5年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 6 | 6年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 7 | 1年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 8 | | | | | | | 女 | | | | |

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

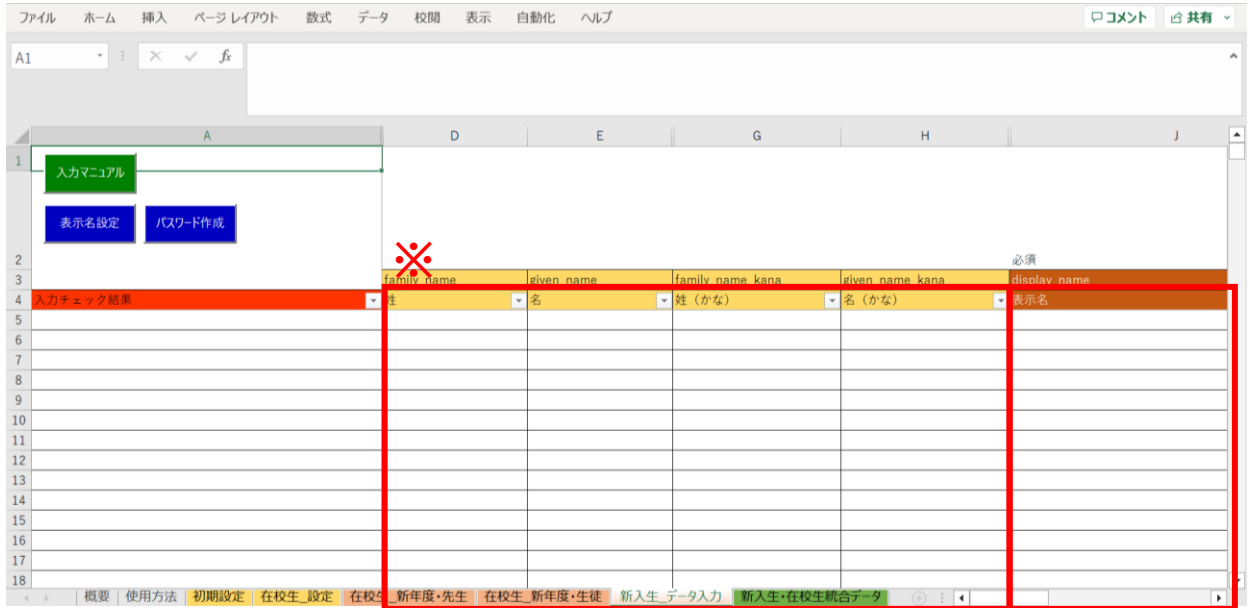
学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、
 新入生のユーザー情報を入力します。
 新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。



※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、
 非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

まず「姓名」「かな姓名」「性別」を、一列ずつコピー+貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | 2 | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | 2 | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |



| | A | C | D | F | G |
|---|----------|---------|-----------------|-------------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | |
| 3 | | | | family_name | given_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。
児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |

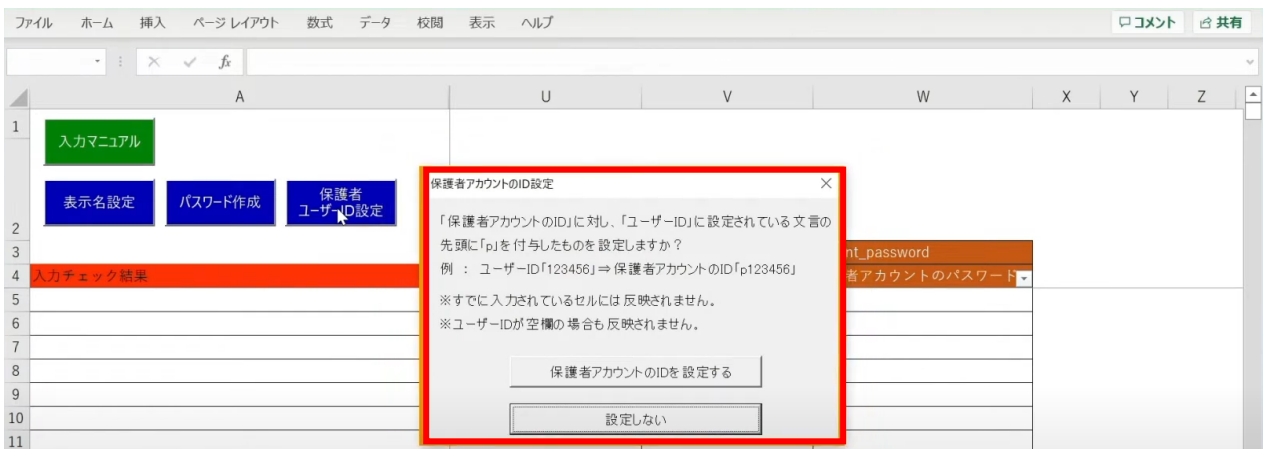
同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。
任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、
「保護者アカウントのIDを設定する」を選択します。



保護者アカウントのIDが自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

児童・生徒の入力完了後、
教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、
担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は
空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20200002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | yokoyama | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

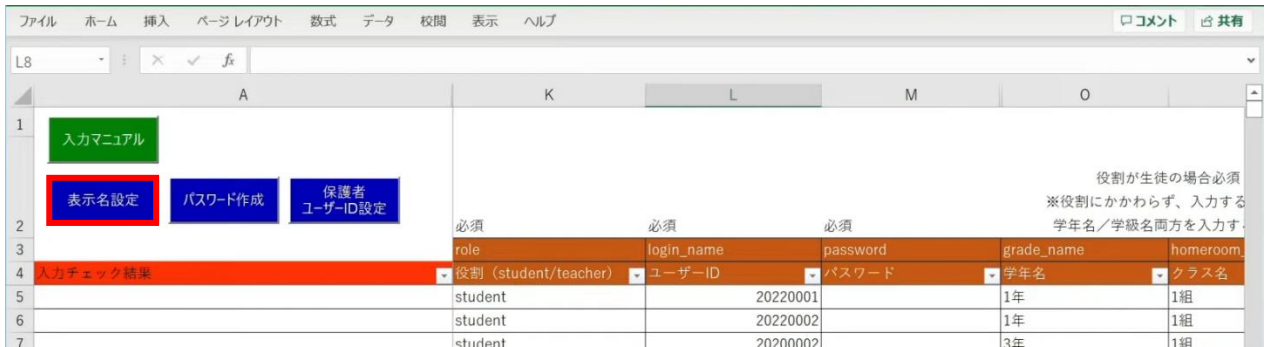
「表示名」は「表示名設定」ボタン、「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| | 必須 | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、
こちらにご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
※デフォルトは個別入力です。
※すでに入力されているセルには反映されません。
※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

【先生】

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名 + 先生（例：田中 太郎 先生）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 姓名(かな) + せんせい（例：たなか たろう せんせい）
- ユーザーID（例：t_tanaka）
- 個別入力

【保護者】

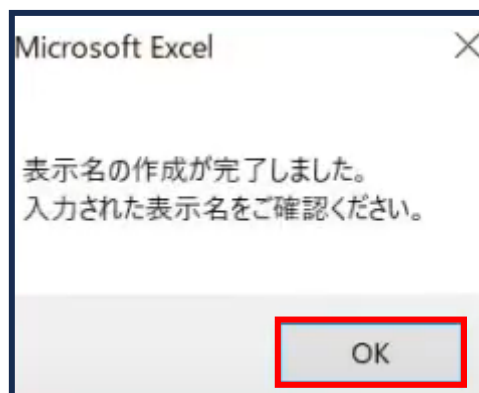
- 生徒の姓名 + (保護者)
（例：田中 太郎 (保護者)）
- 生徒の姓名(かな) + (保護者)
（例：たなか たろう (保護者)）
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者)
（例：1年1組1 (保護者)）
- 保護者アカウントのユーザーID（例：t_tanaka）
- 個別入力

【生徒】

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 学年名+学級名+出席番号（例：1年1組1）
- ユーザーID（例：t_tanaka）
- 個別入力

入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「表示名」が入力されます。

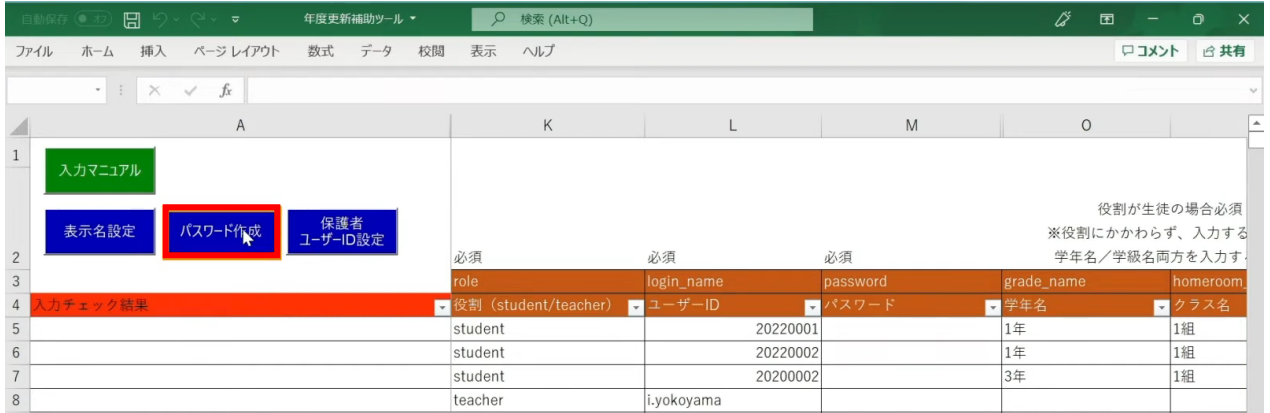
The screenshot shows a web application interface with a table. The table has the following columns: 'given_name_kana', 'display_name', 'gender', and 'role'. The 'display_name' column is highlighted with a red box. A red 'X' is placed over the first row of data in the 'display_name' column. The table contains the following data:

| given_name_kana | display_name | gender | role |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。

パスワード自動作成設定

PFIDが空欄 かつ パスワード欄が空欄の場合、設定した内容でパスワードを自動作成します。

保護者用パスワードを作成する

【先生】

文字数 7

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

ほか連携(メールアドレス)の@より前を利用

【生徒】

文字数 4

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

ほか連携(メールアドレス)の@より前を利用

※パスワードに使用される記号は下記です。
@#\$\$%^&*-_+=[]{|:;.,?/\`~()!:

パスワードルール

先生 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

生徒 : 4~16文字、記号も使用可能

保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

パスワードを作成する

※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「パスワード」が入力されます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

| | | 役割が生徒の場合必須 |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| parent_display_name | parent_login_name | parent_password |
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード |
| | 20220001 | o0z542o |
| | 20220002 | 260495i |
| | 20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

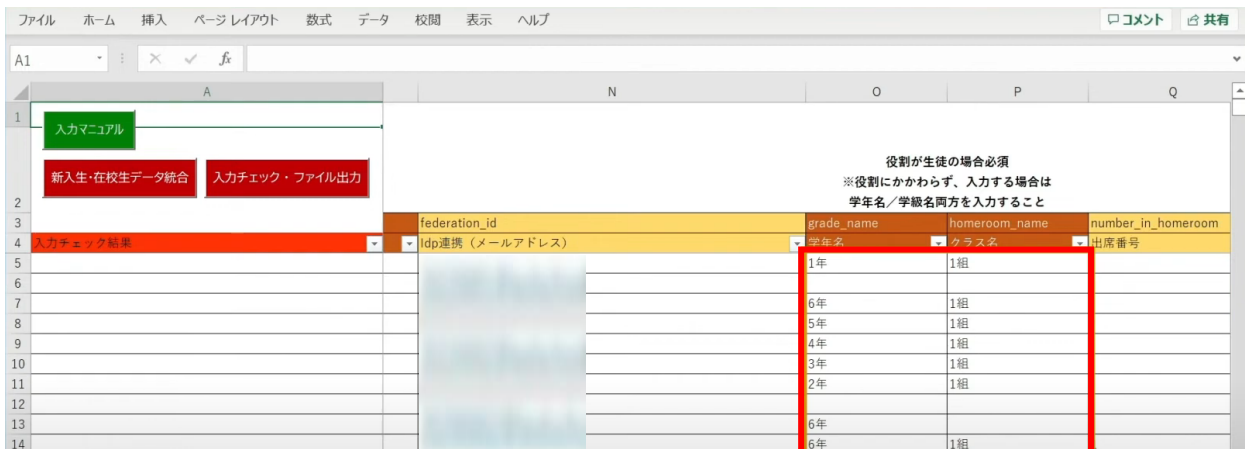
●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。



シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。



転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

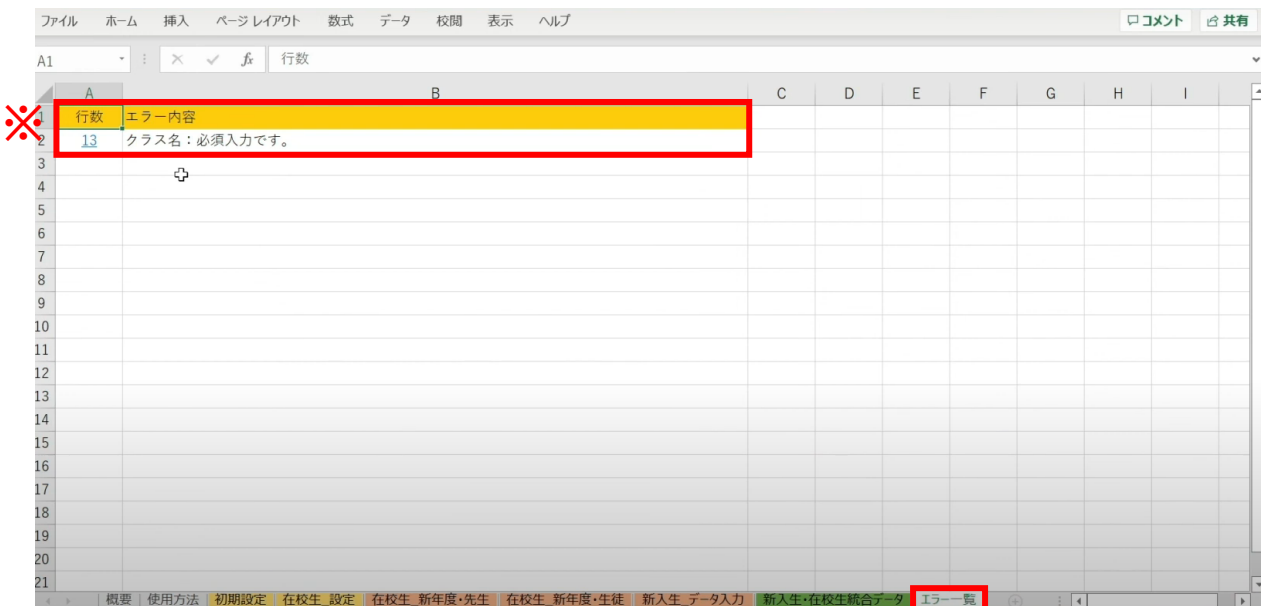
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。

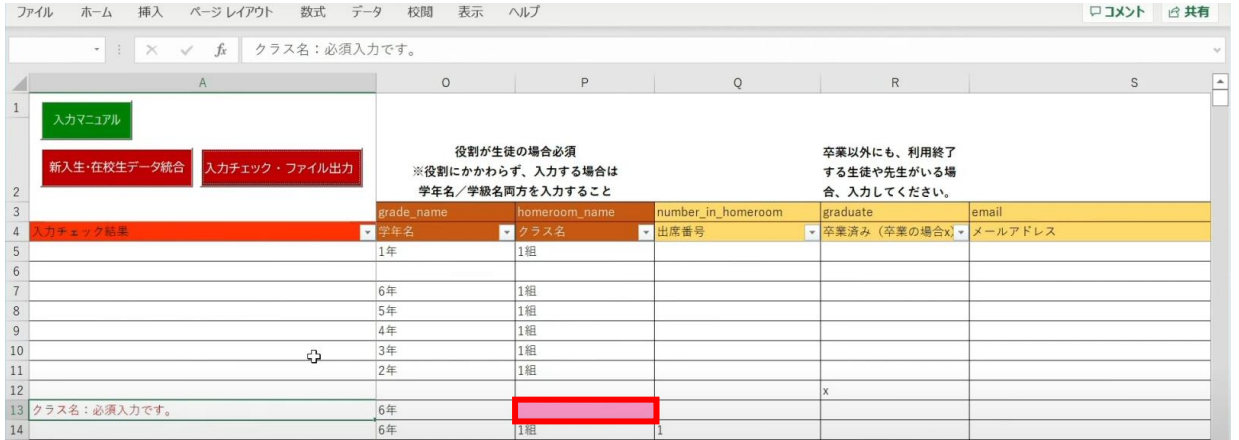


※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

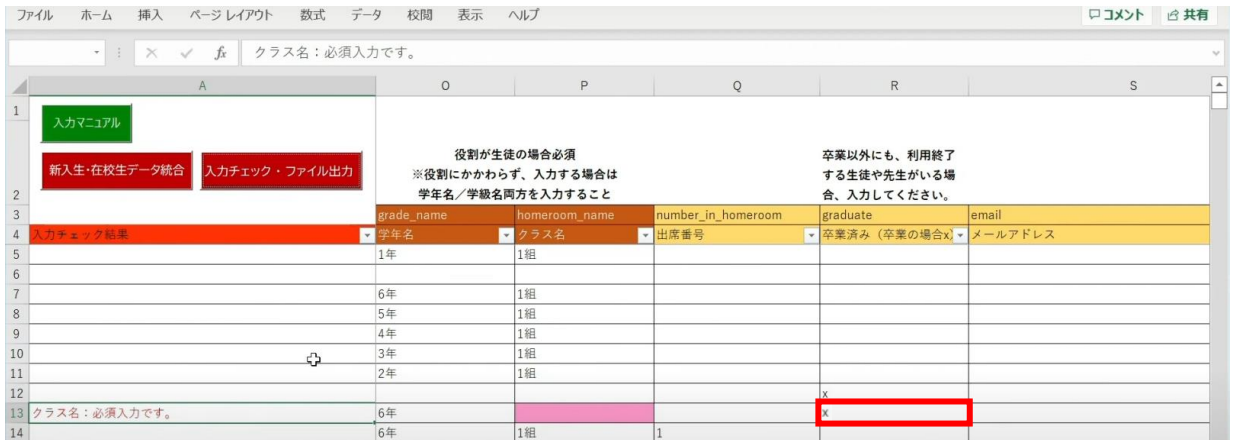
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。

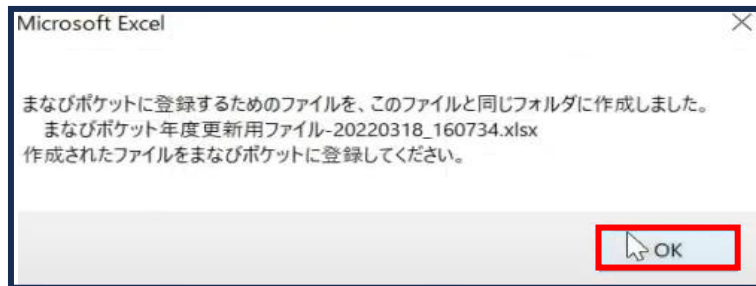


「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Excel spreadsheet interface. At the top, there are menu items: 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', 'ヘルプ'. On the right, there are buttons for 'コメント' and '共有'. The spreadsheet has columns labeled A through S. In cell A1, there is a green button labeled '入力マニュアル'. In cell A2, there are two red buttons: '新入生・在校生データ統合' and '入力チェック・ファイル出力'. In cell A3, there is a red box containing the text '入力チェック結果'. In cell A4, there is a dropdown menu showing '学年名'. In cell A5, there is a dropdown menu showing 'クラス名'. In cell A6, there is a dropdown menu showing '出席番号'. In cell A7, there is a dropdown menu showing '卒業済み (卒業の場合)'. In cell A8, there is a dropdown menu showing 'メールアドレス'. The data table starts from row 5. The table has columns: 'grade_name', 'homeroom_name', 'number_in_homeroom', 'graduate', and 'email'. The data rows are: 1年 1組, 6年 1組, 5年 1組, 4年 1組, 3年 1組, 2年 1組. There are 'x' marks in the 'graduate' column for rows 12 and 13. Row 13 has a pink background. Row 14 has '6年 1組' and '1' in the 'number_in_homeroom' column.

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| | | | x | |
| | | | x | |
| 6年 | | | | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

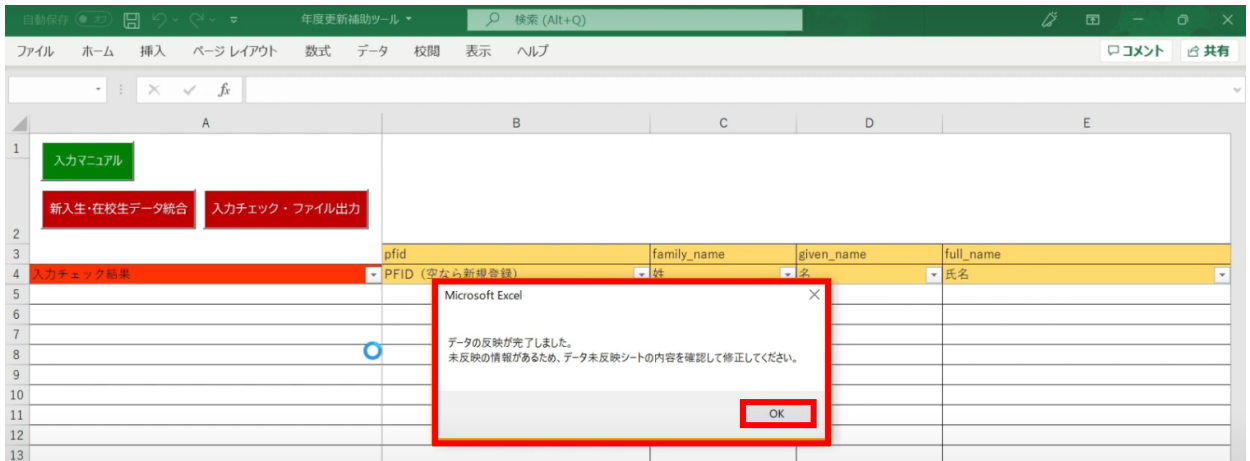


■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

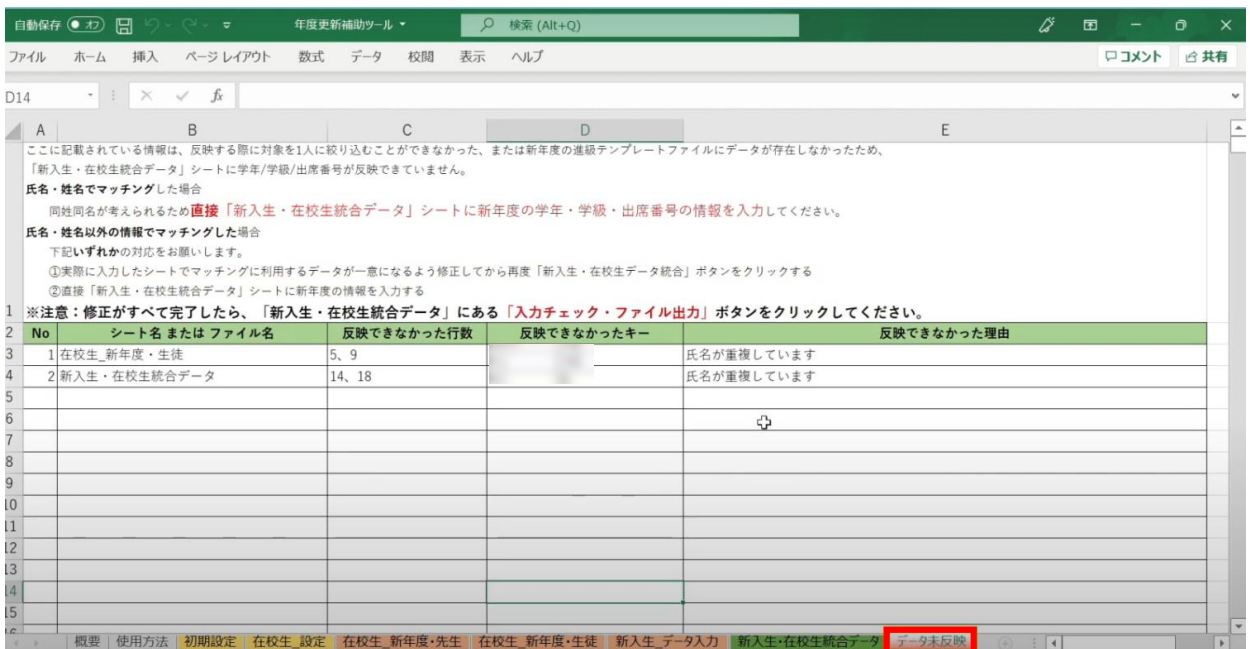
「新入生・在校生データ統合」をクリックします。



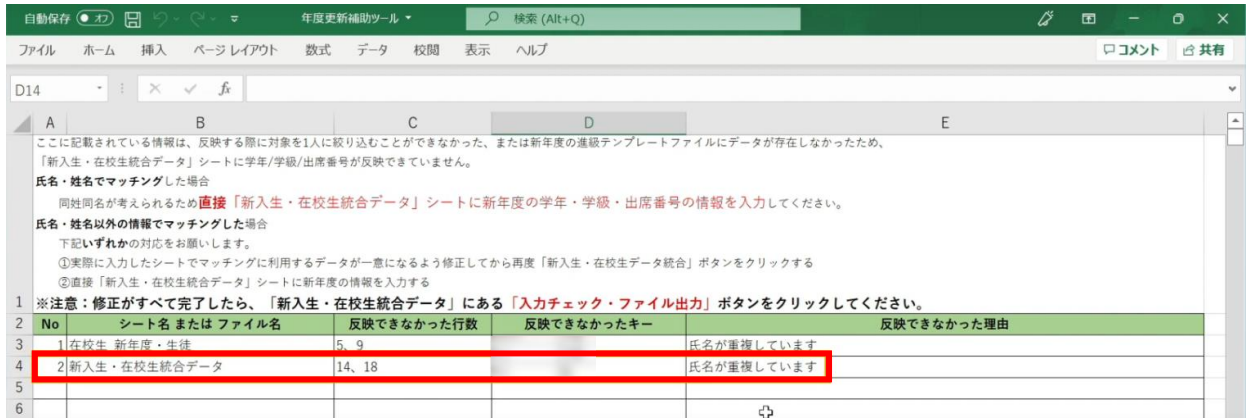
「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。



「データ未反映」というシートが作成されます。



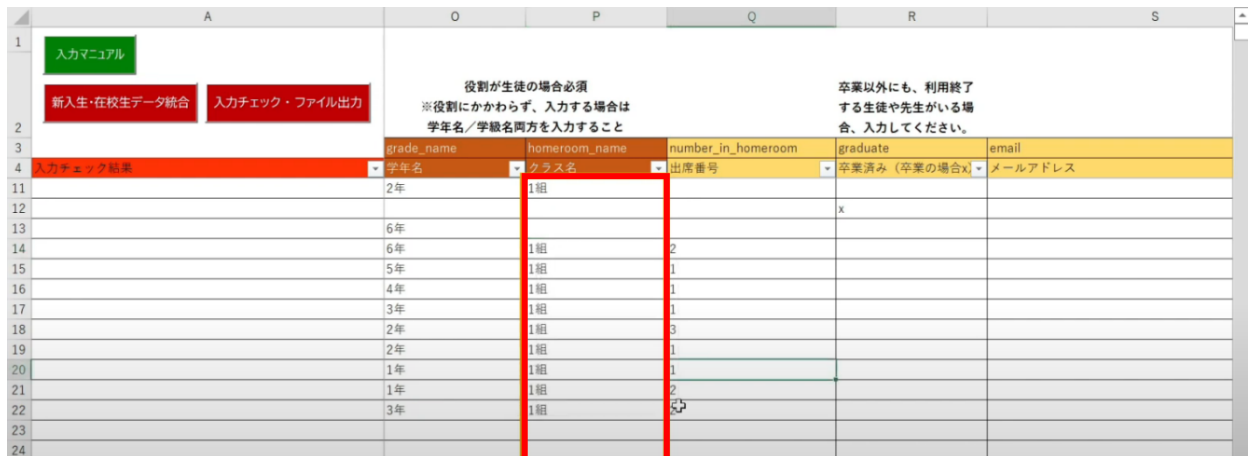
今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。



氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。



修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

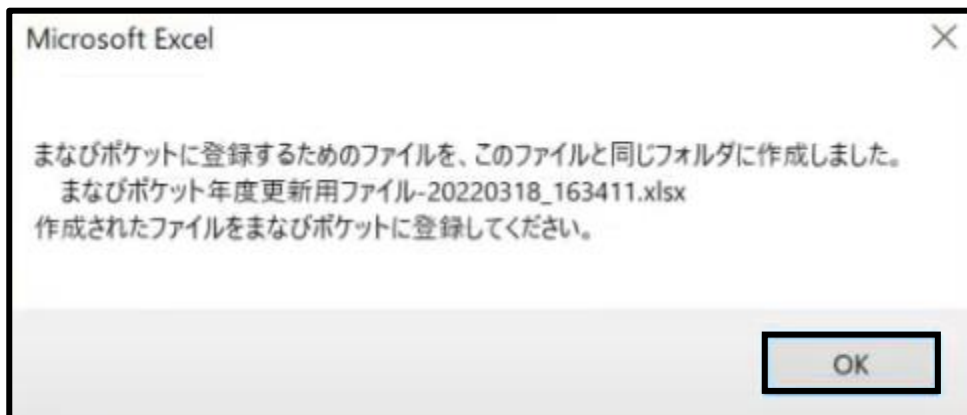


3.年度更新補助ツール 使用手順 1-3【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| | A | O | P | Q | R | S |
|----|--------------|---------------|---|------|---|---------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | 入力チェック・ファイル出力 | 役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は 学年名/学級名両方を入力すること | | 卒業以外にも、利用終了 する生徒や先生がいる場 合、入力してください。 | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | 入力チェック結果 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | | 1年 | 1組 | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | 6年 | 1組 | | | |
| 8 | | 5年 | 1組 | | | |
| 9 | | 4年 | 1組 | | | |
| 10 | | 3年 | 1組 | | | |
| 11 | | 2年 | 1組 | | | |
| 12 | | | | | x | |
| 13 | | 6年 | | | x | |
| 14 | | 6年 | 1組 | 2 | | |
| 15 | | 5年 | 1組 | 1 | | |
| 16 | | 4年 | 1組 | 1 | | |
| 17 | | 3年 | 1組 | 1 | | |
| 18 | | 2年 | 1組 | 3 | | |

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-4

【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

コメント 共有

セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

注意！

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

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくとお勧めします。 編集を有効にする(E)

セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

年度更新作業の流れ

| | シート名 | 作業内容 |
|---|------|---|
| ① | 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② | 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前を入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

概要 使用方法 初期設定

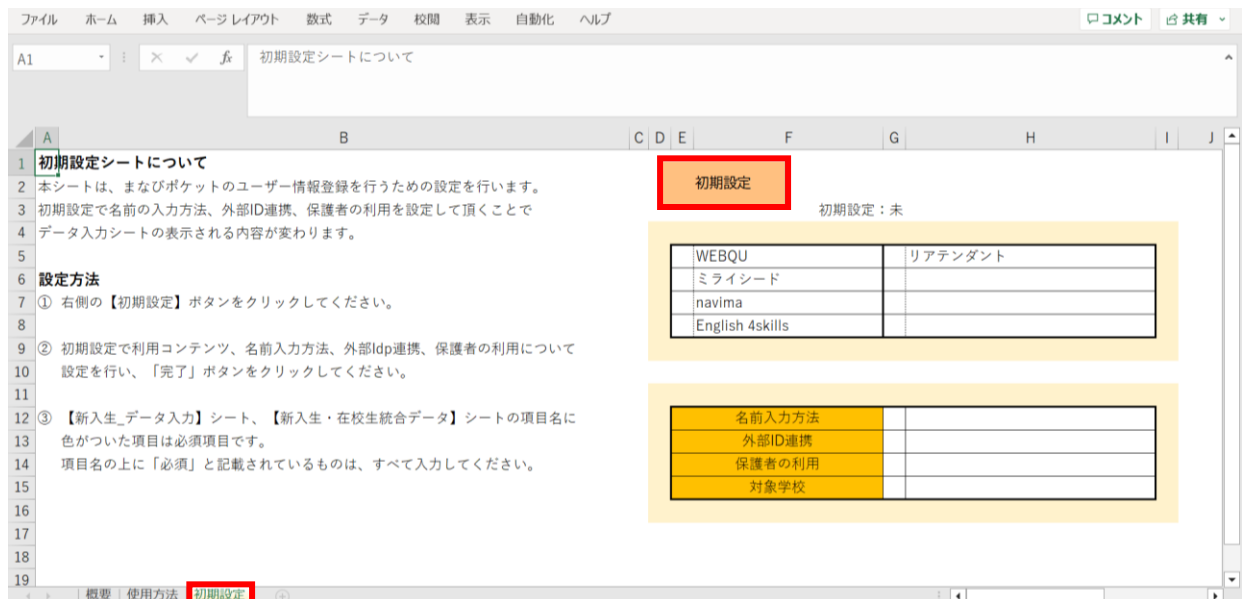
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> WEBQU | <input type="checkbox"/> ミライシード |
| <input type="checkbox"/> navima | <input type="checkbox"/> English 4skills |
| <input type="checkbox"/> リアテンド | |

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

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

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携しない
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、
学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

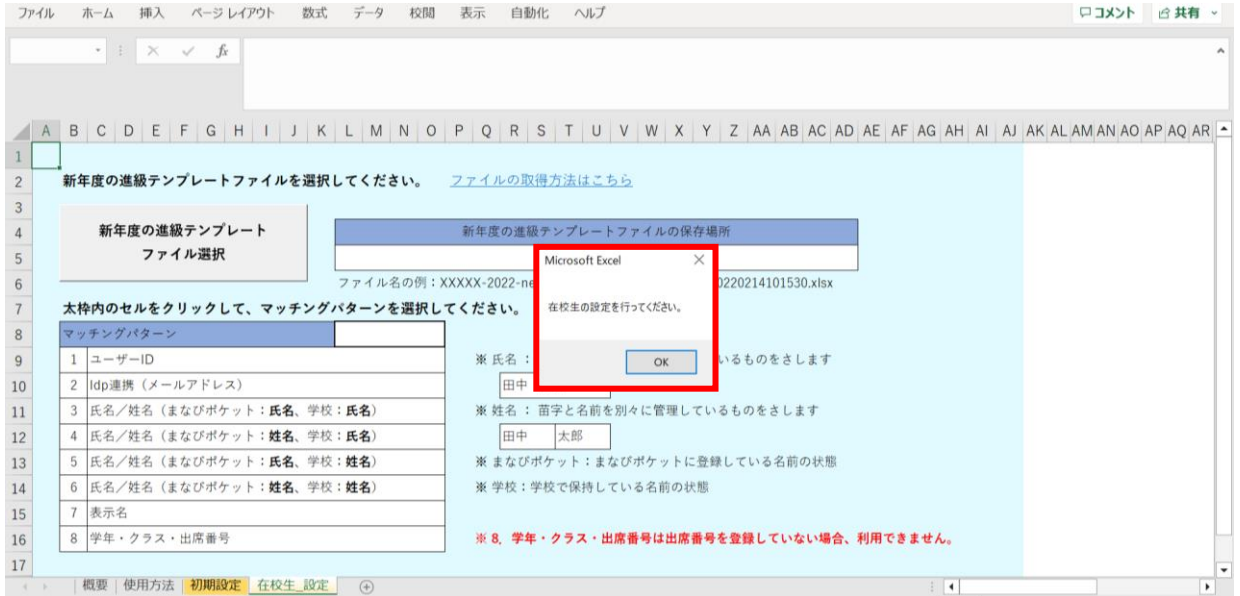
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

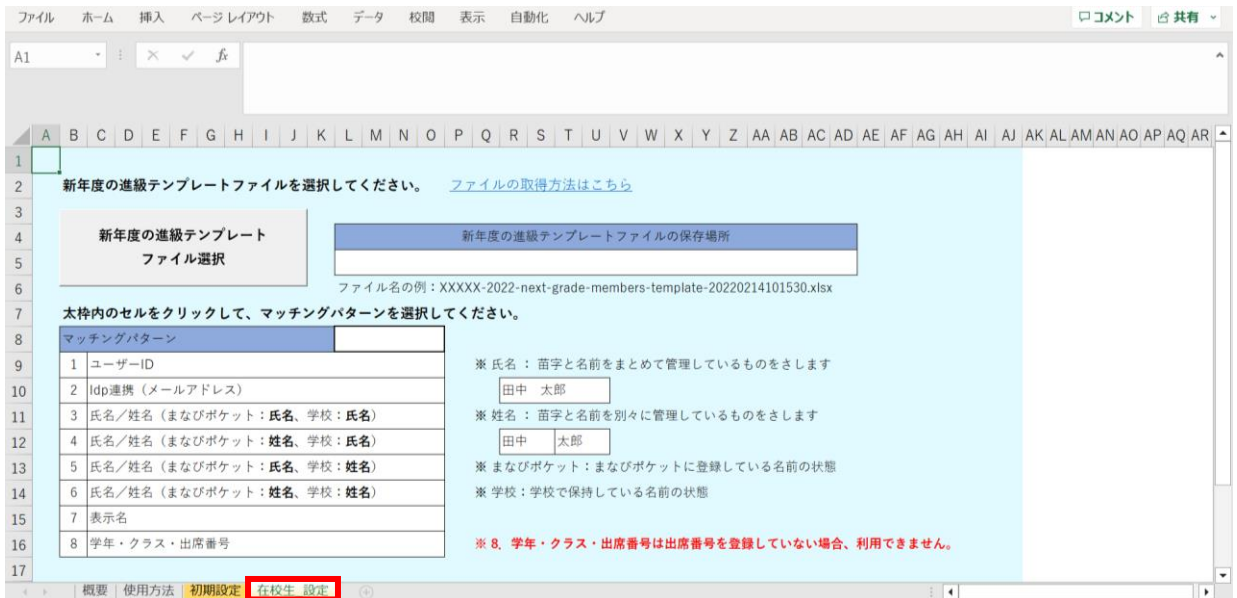
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

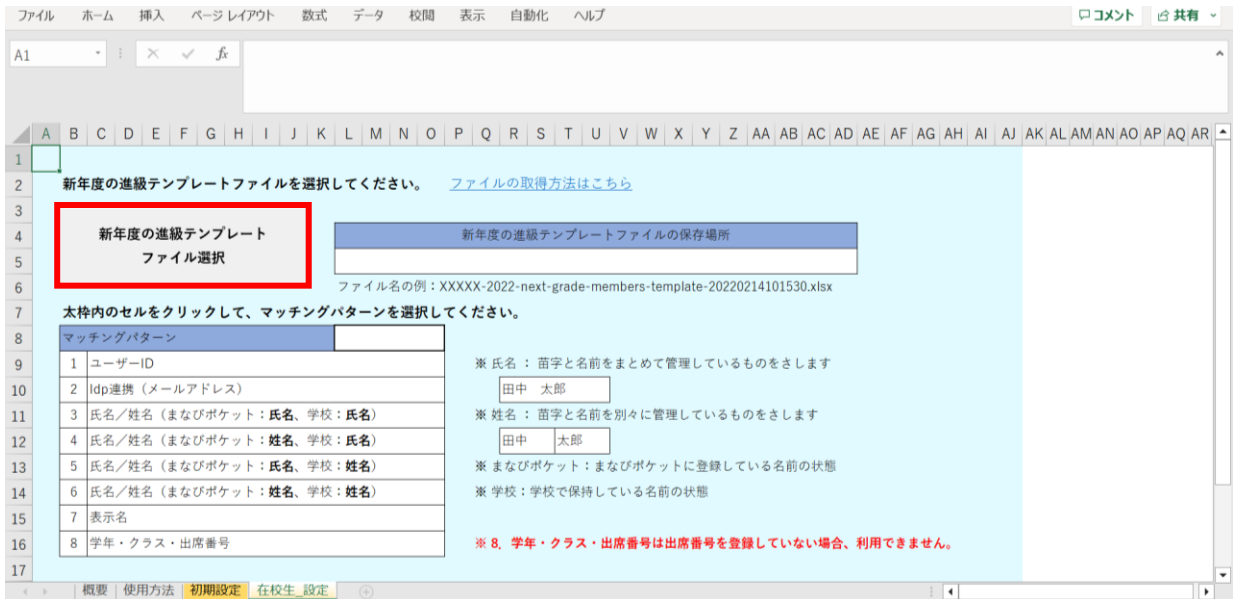


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。



●ステップ3：「在校生_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



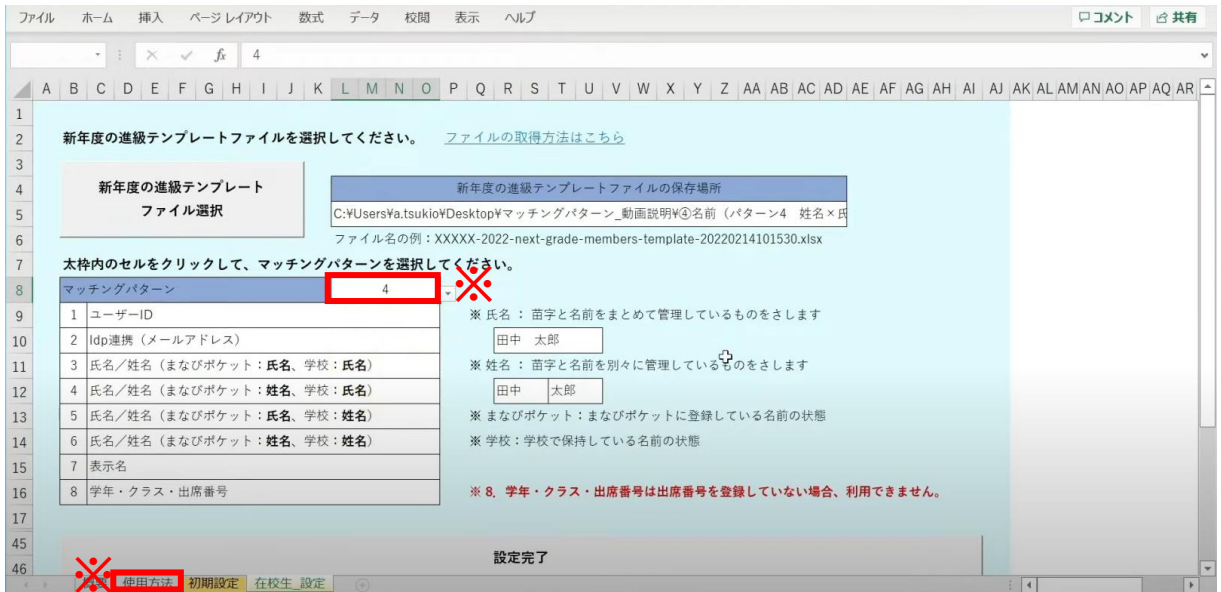
2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。

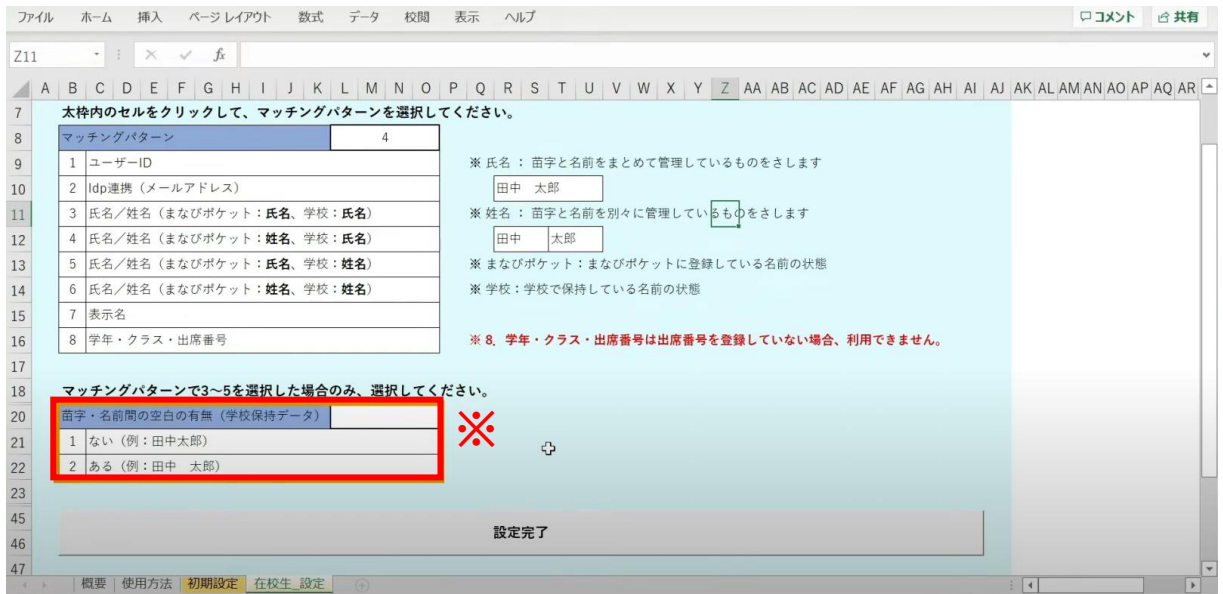


※マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。

※今回はマッチングパターン「4：氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名）」を選択します。

まなびポケットの登録が姓名、学校の名簿は氏名で登録されている場合は、こちらを選択します。

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。

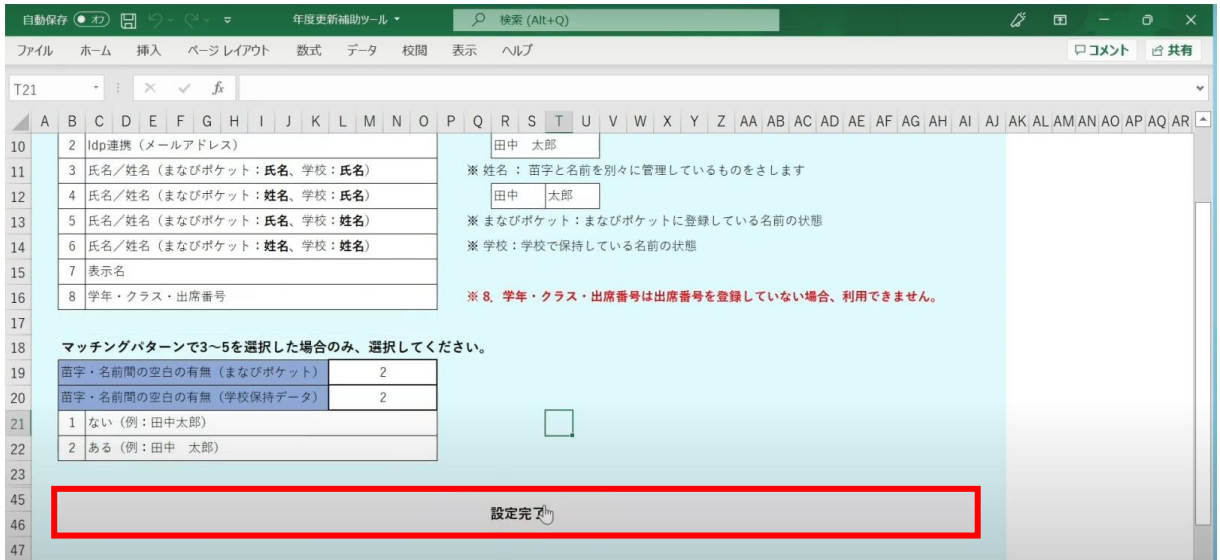


※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前の間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

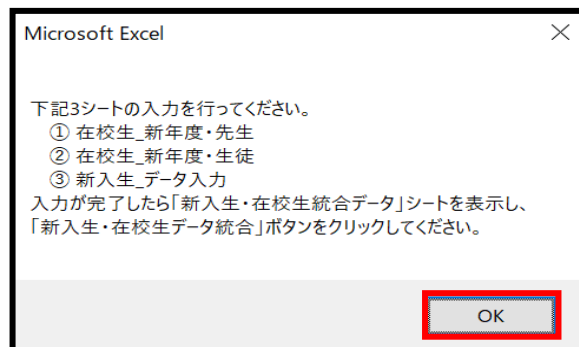
空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで
全角スペース・半角スペースがそろっていても問題ありません。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。

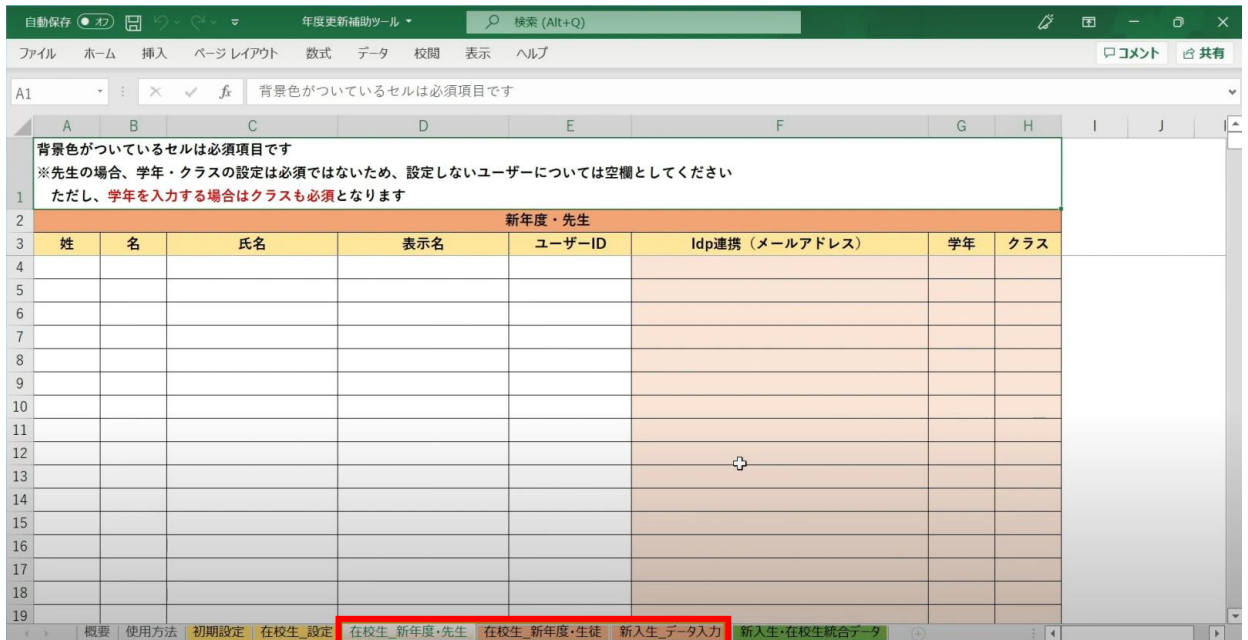


メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

シートが新しく4つ作成されます。

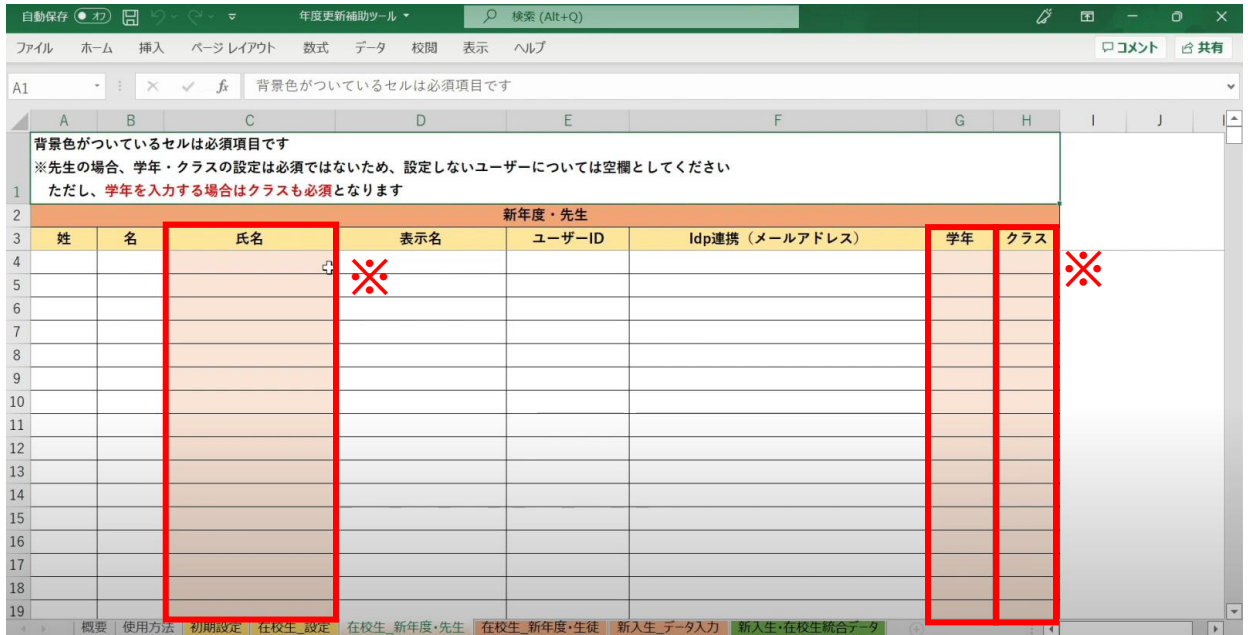


左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生_新年度・先生シート、在校生_新年度・生徒シート、新入生_データ入力シート）
が、学校の新年度データ入力用シートです。

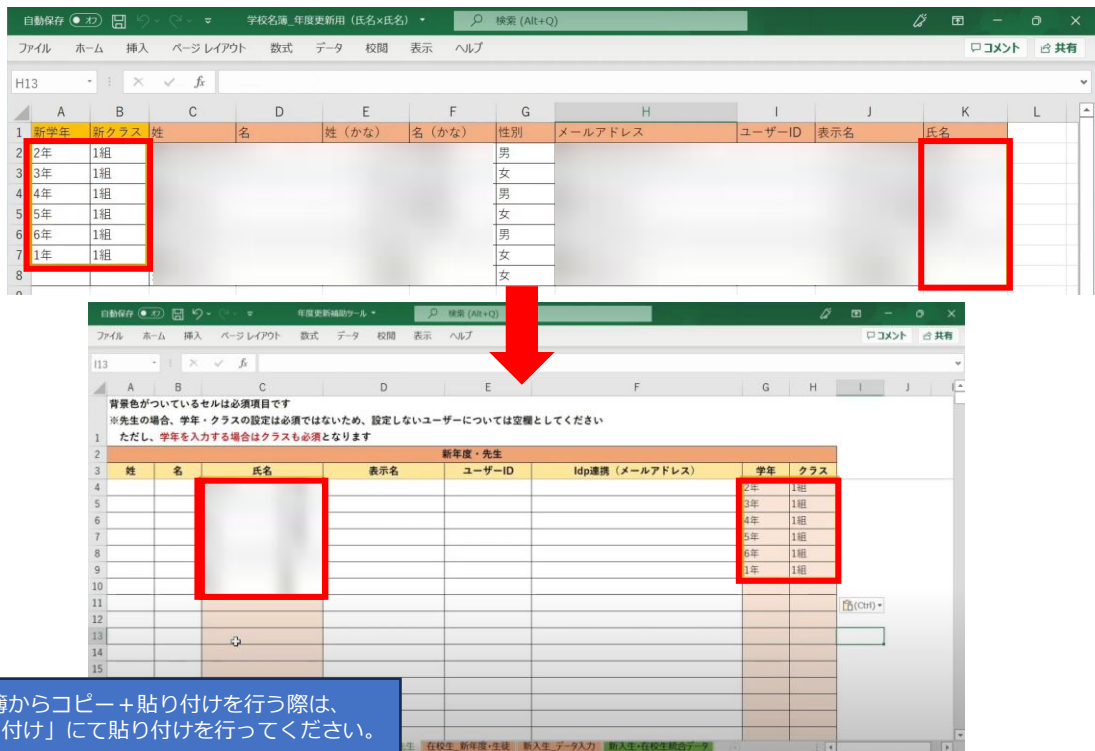
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
 新年度の情報を入力します。
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 （「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

| 1 | 新学年 | 新クラス | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 表示名 | 氏名 |
|---|-----|------|---|---|-------|-------|----|---------|--------|-----|----|
| 2 | 2年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 3 | 3年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 4 | 4年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 5 | 5年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 6 | 6年 | 1組 | | | | | 男 | | | | |
| 7 | 1年 | 1組 | | | | | 女 | | | | |
| 8 | | | | | | | 女 | | | | |

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

| family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana | display_name |
|-------------|------------|------------------|-----------------|--------------|
| 姓 | 名 | 姓 (かな) | 名 (かな) | 表示名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

まず、「氏名」「かな氏名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 1 | 1年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 2 | 1年 | 1組 | 2 | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 3 | 3年 | 1組 | 2 | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |



| full_name | full_name_kana | display_name |
|-----------|----------------|--------------|
| 氏名 | 氏名(かな) | 表示名 |

| gender | role | login_name | password | grade_name |
|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 男 | | | | |
| 女 | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| gender | role | login_name | password | grade_name |
|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 男 | student | | | |
| 女 | student | | | |
| 女 | student | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

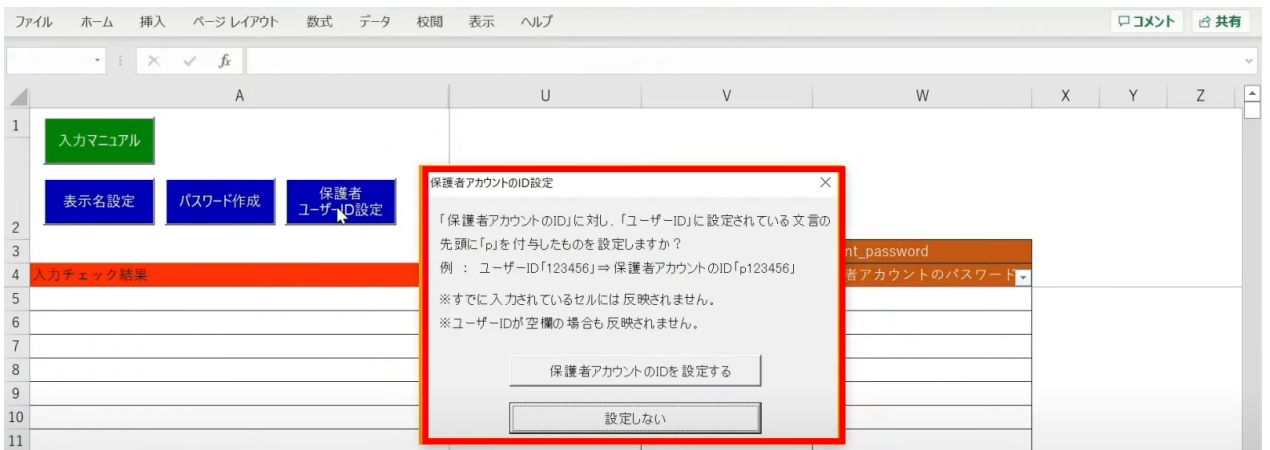
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、
「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



保護者アカウントのIDが自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20200002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

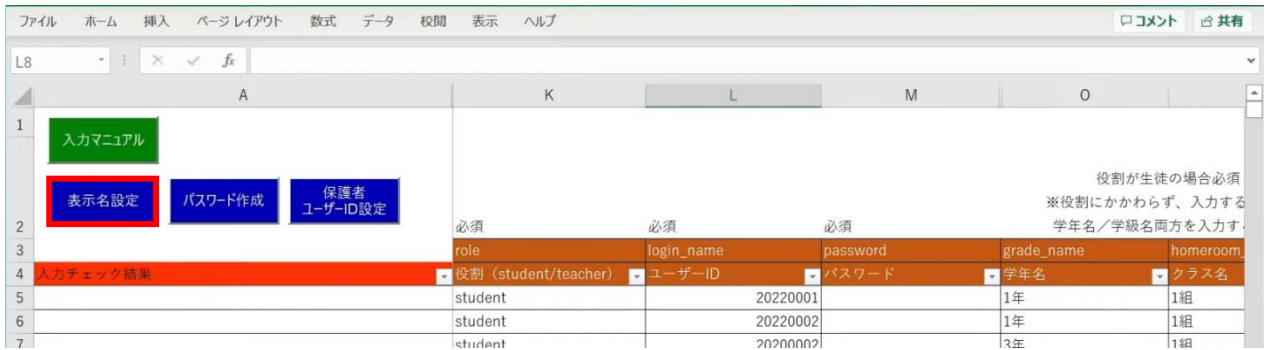
「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

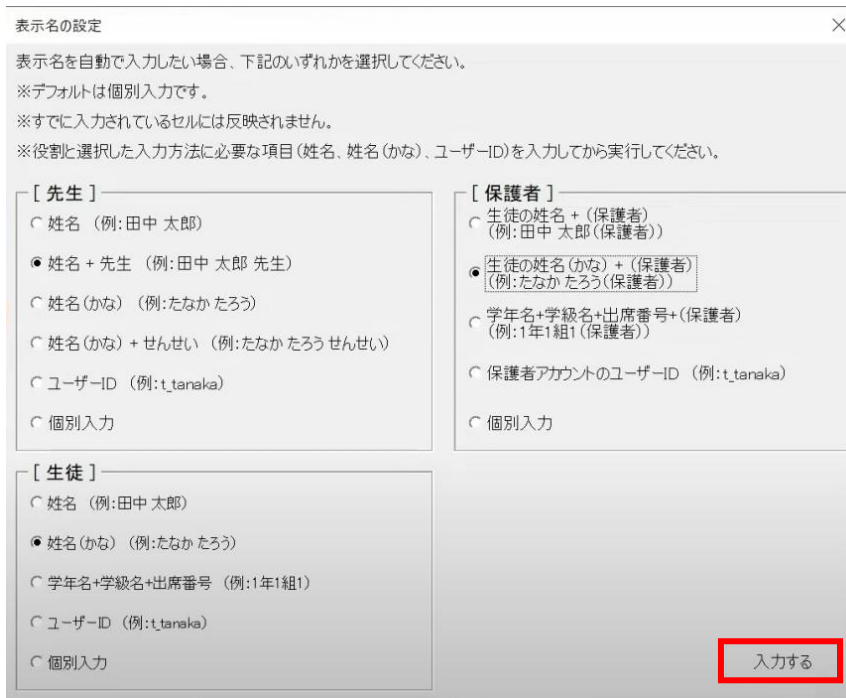
| | 必須 | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

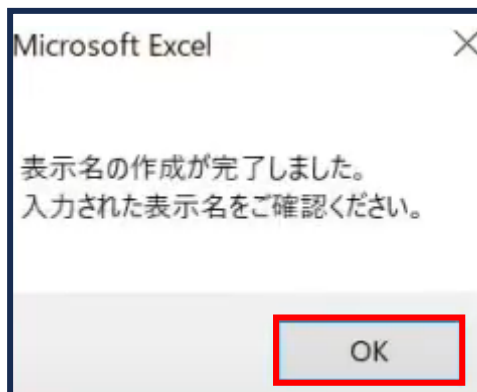
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

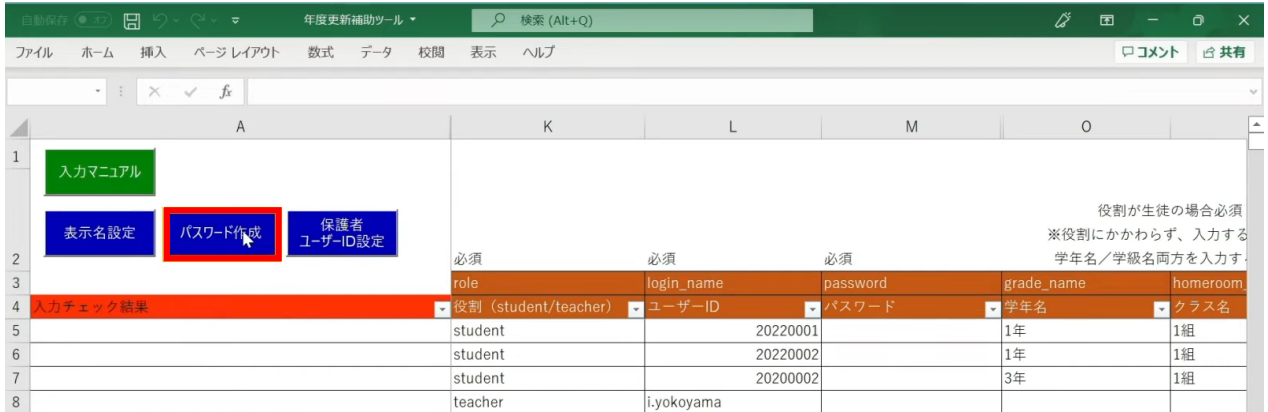
「表示名」が入力されます。

| given_name_kana | display_name | gender | role |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

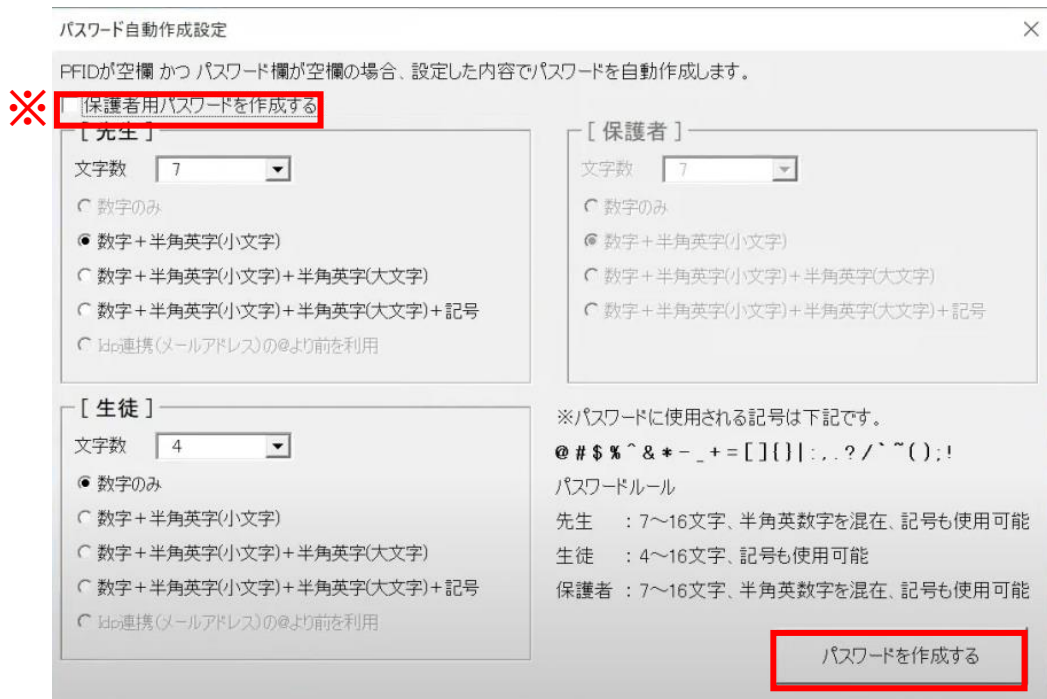
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



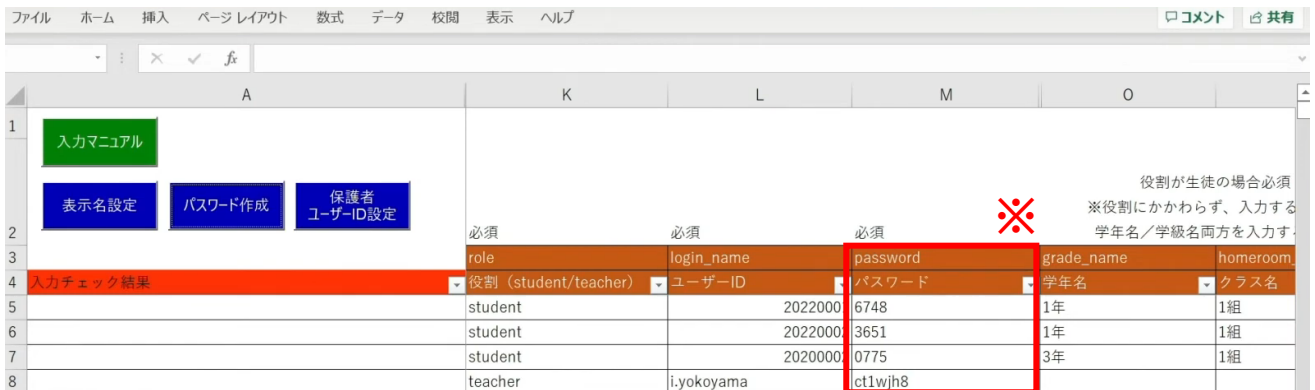
設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

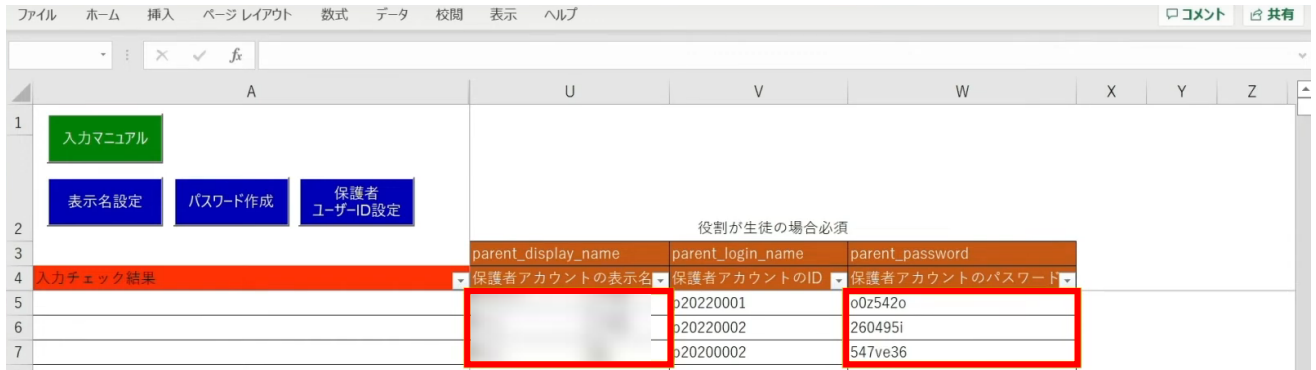
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「パスワード」が入力されます。



| 入力チェック結果 | 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
|----------|----------------------|------------|---------|-----|------|
| | student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| | student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| | student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| | teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。



| 入力チェック結果 | 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード |
|----------|--------------|-------------|----------------|
| | | p20220001 | o0z542o |
| | | p20220002 | 260495i |
| | | p20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

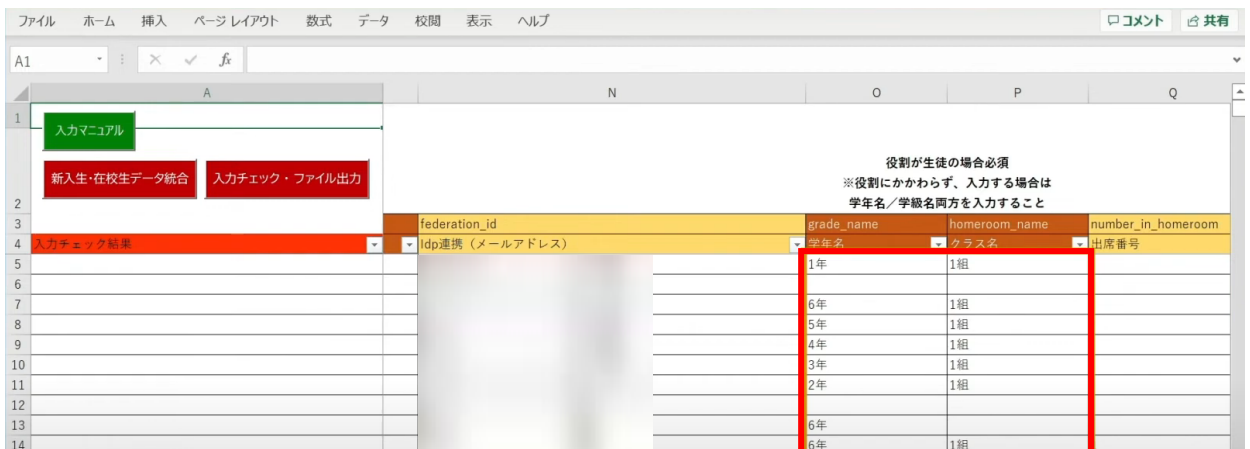
●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。



シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

| | A | O | P | Q | R | S |
|---|--------------|---|---------------|--------------------|-----------------------------------|---------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | 役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること | | | 卒業以外にも、利用終了する生徒や先生がいる場合、入力してください。 | |
| 3 | | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
| 4 | 入力チェック結果 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | | 1年 | 1組 | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | 6年 | | | x | |
| 8 | | 5年 | 1組 | | | |
| 9 | | 4年 | 1組 | | | |

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| | A | O | P | Q | R | S |
|---|--------------|---|---------------|--------------------|-----------------------------------|---------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | 役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること | | | 卒業以外にも、利用終了する生徒や先生がいる場合、入力してください。 | |
| 3 | | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
| 4 | 入力チェック結果 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | | 1年 | 1組 | | | |

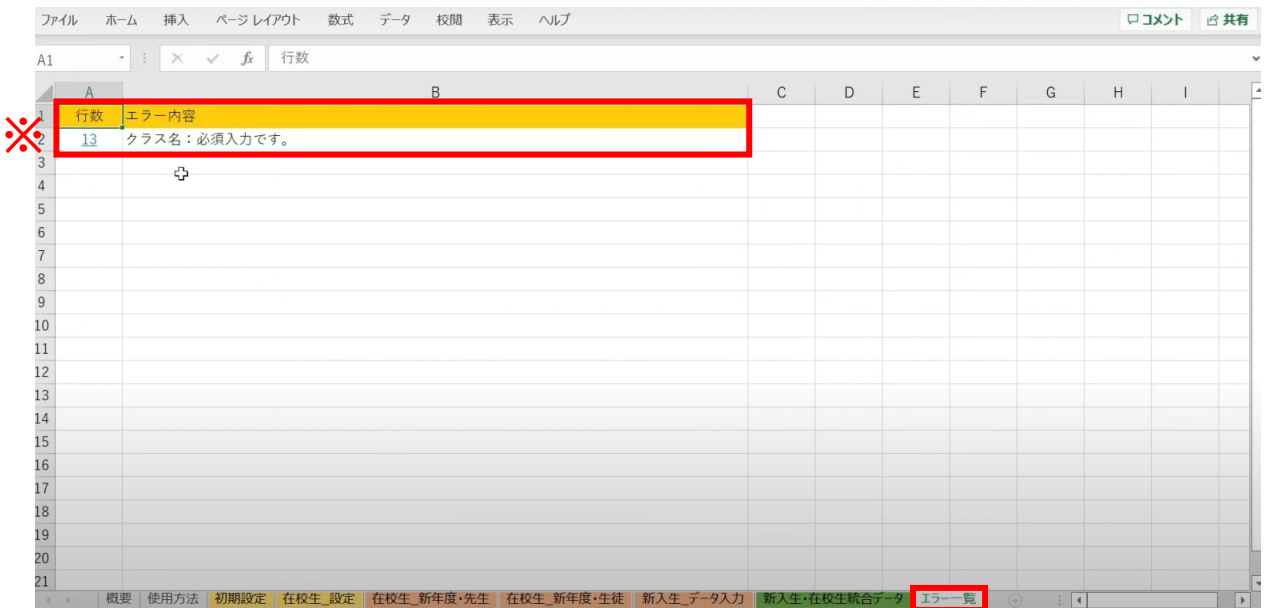
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

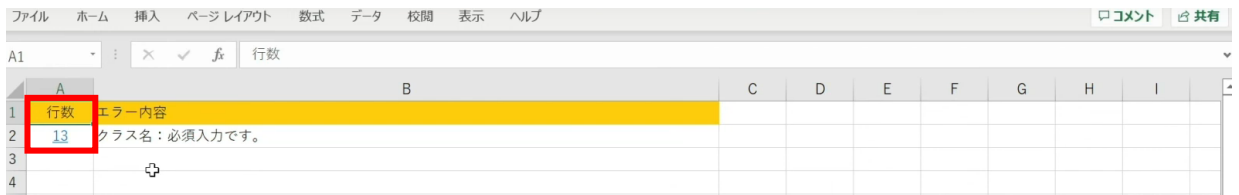
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。

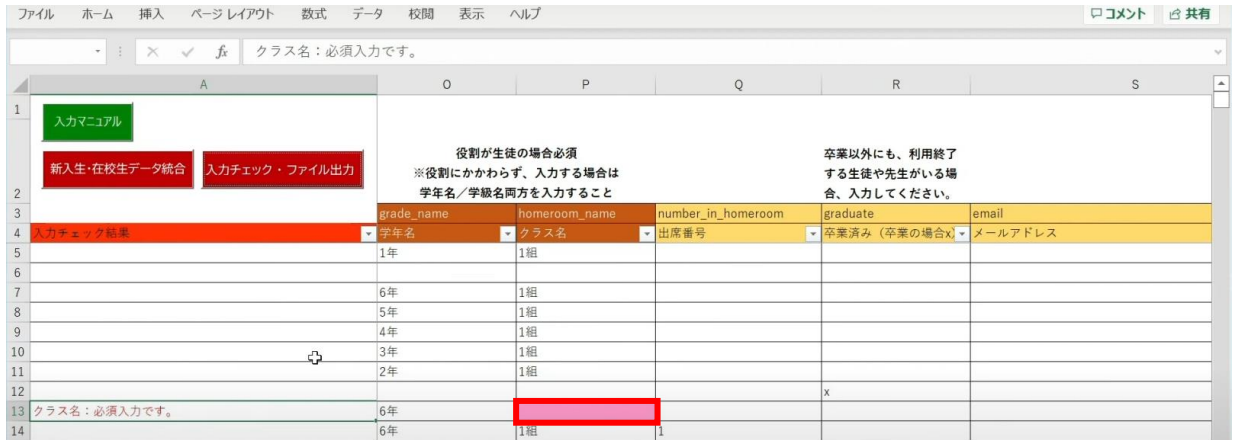


※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

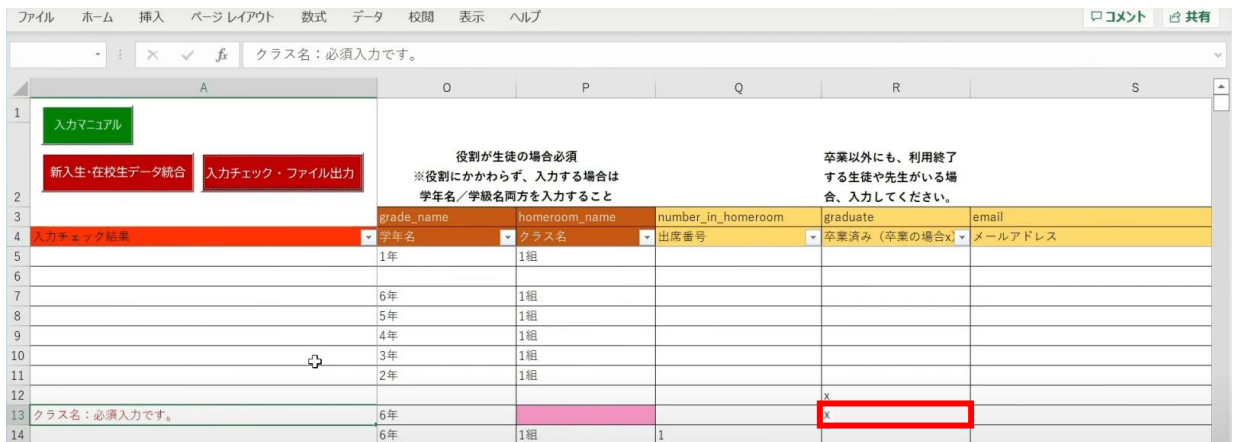
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。

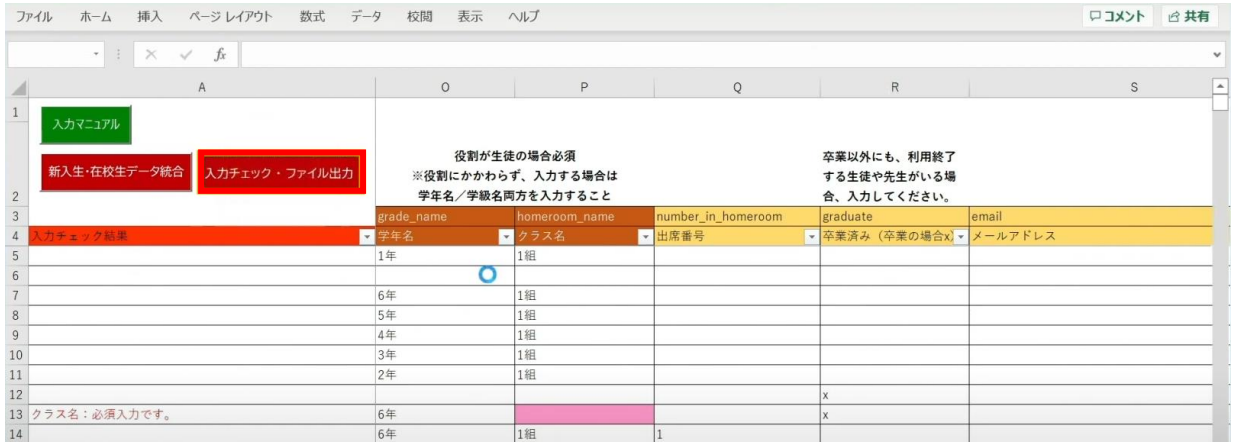


「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。



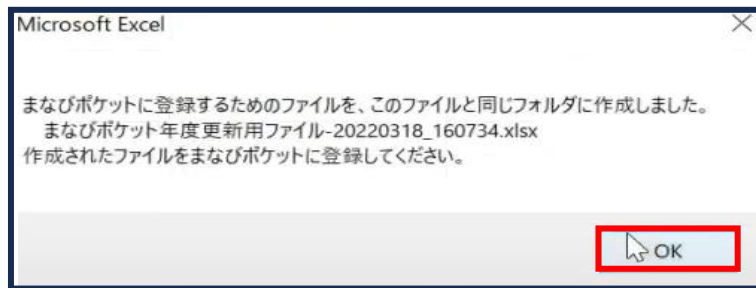
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|-------------|---------|
| 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合） | メールアドレス |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

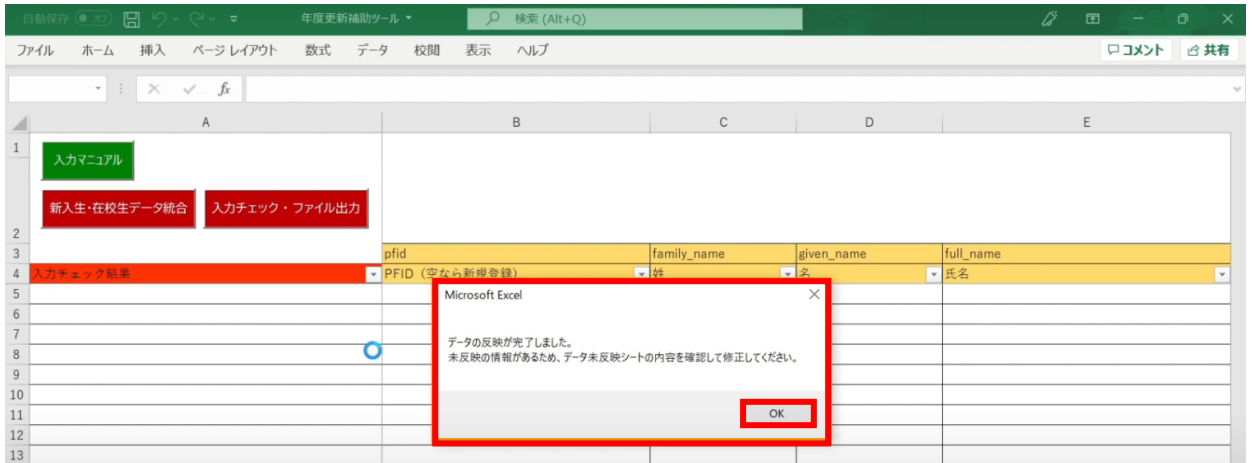


■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

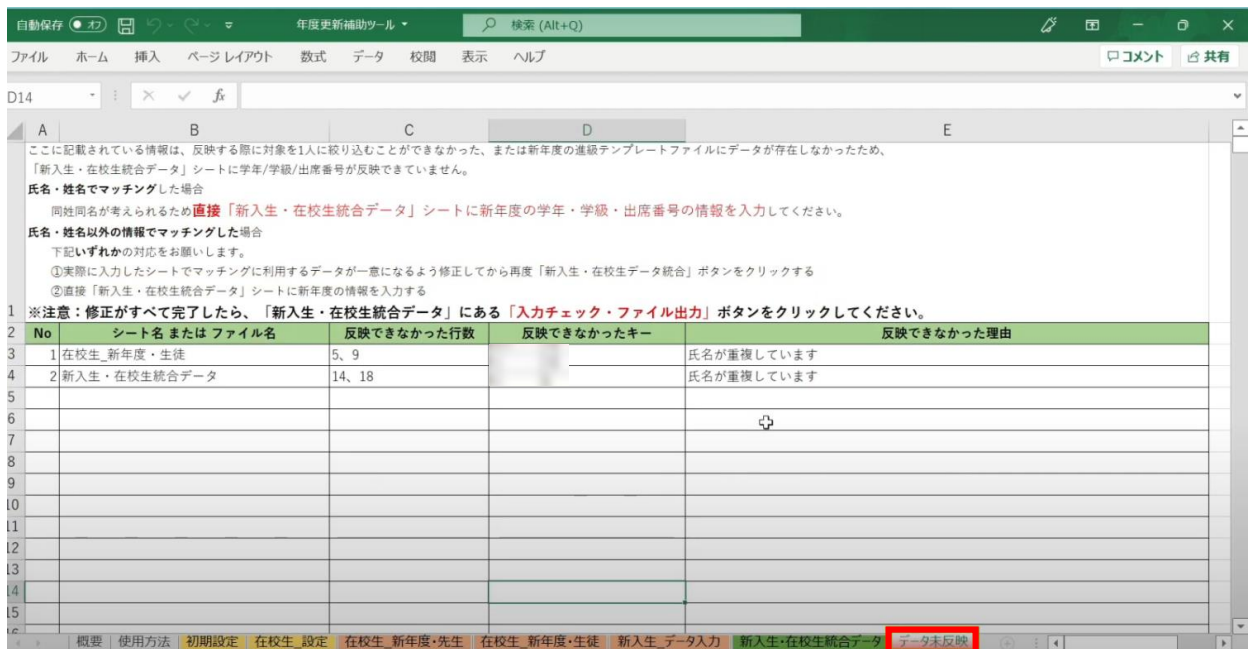
同姓同名のユーザーがいる場合「新入生・在校生データ統合」をクリックすると「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。



「OK」ボタンをクリックします。



「データ未反映」というシートが作成されます。



今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。

ここに記載されている情報は、反映する際に対象を1人に絞り込むことができなかった、または新年度の進級テンプレートファイルにデータが存在しなかったため、「新入生・在校生統合データ」シートに学年/学級/出席番号が反映できていません。

氏名・姓名でマッチングした場合
同姓同名が考えられるため直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の学年・学級・出席番号の情報を入力してください。

氏名・姓名以外の情報でマッチングした場合
下記いずれかの対応をお願いします。
①実際に入力したシートでマッチングに利用するデータが一意になるよう修正してから再度「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックする
②直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の情報を入力する

1 ※注意：修正がすべて完了したら、「新入生・在校生統合データ」にある「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

| No | シート名またはファイル名 | 反映できなかった行数 | 反映できなかったキー | 反映できなかった理由 |
|----|--------------|------------|------------|------------|
| 1 | 在校生・新年度・生徒 | 5, 9 | | 氏名が重複しています |
| 2 | 新入生・在校生統合データ | 14, 18 | | 氏名が重複しています |

氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること

卒業以外にも、利用終了する生徒や先生がいる場合、入力してください。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | | | | |
| 5年 | 1組 | 1 | | |
| 4年 | 1組 | 1 | | |
| 3年 | 1組 | 1 | | |
| 2年 | | | | |
| 2年 | 1組 | 1 | | |
| 1年 | 1組 | 1 | | |
| 1年 | 1組 | 2 | | |
| 3年 | 1組 | 2 | | |

修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

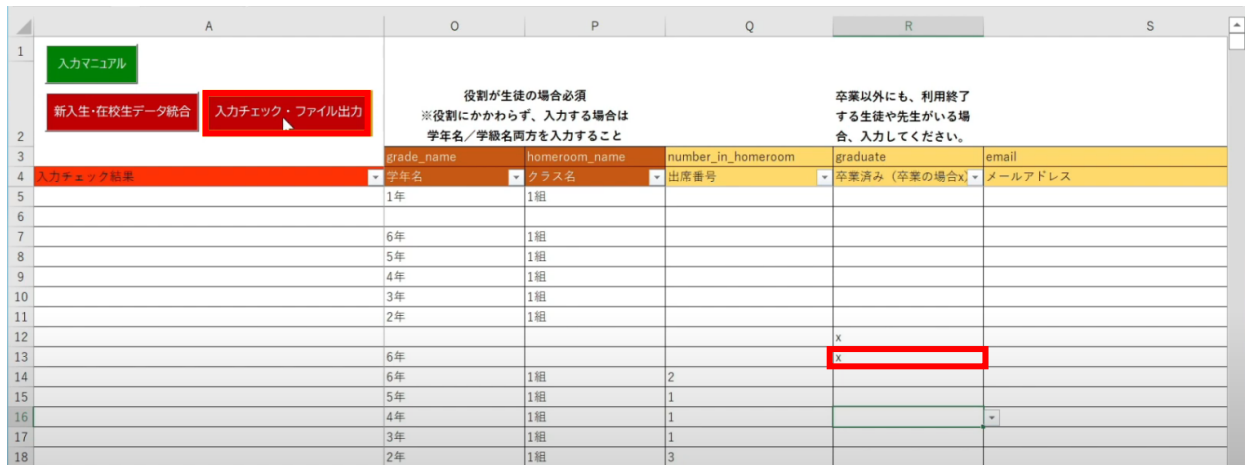
役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること

卒業以外にも、利用終了する生徒や先生がいる場合、入力してください。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | | | | |
| 5年 | 1組 | 1 | | |
| 4年 | 1組 | 1 | | |
| 3年 | 1組 | 1 | | |
| 2年 | | | | |
| 2年 | 1組 | 1 | | |
| 1年 | 1組 | 1 | | |
| 1年 | 1組 | 2 | | |
| 3年 | 1組 | 2 | | |

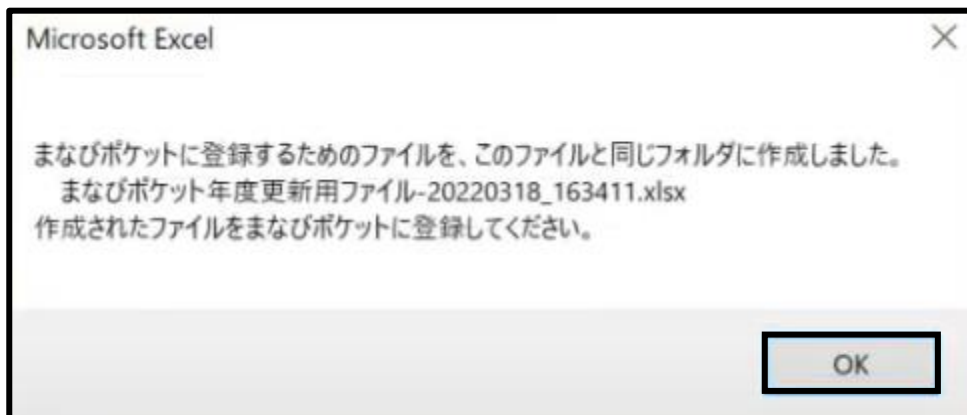
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-4【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



| | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|----|------------|---------------|--------------------|--------------|---------|
| 4 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | 1年 | 1組 | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | 6年 | 1組 | | | |
| 8 | 5年 | 1組 | | | |
| 9 | 4年 | 1組 | | | |
| 10 | 3年 | 1組 | | | |
| 11 | 2年 | 1組 | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | 6年 | | | x | |
| 14 | 6年 | 1組 | 2 | | |
| 15 | 5年 | 1組 | 1 | | |
| 16 | 4年 | 1組 | 1 | | |
| 17 | 3年 | 1組 | 1 | | |
| 18 | 2年 | 1組 | 3 | | |

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-5

【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

注意！

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

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにして右クリックをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化**

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

年度更新作業の流れ

| シート名 | 作業内容 |
|--------|---|
| ① 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前を入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

概要 使用方法 初期設定

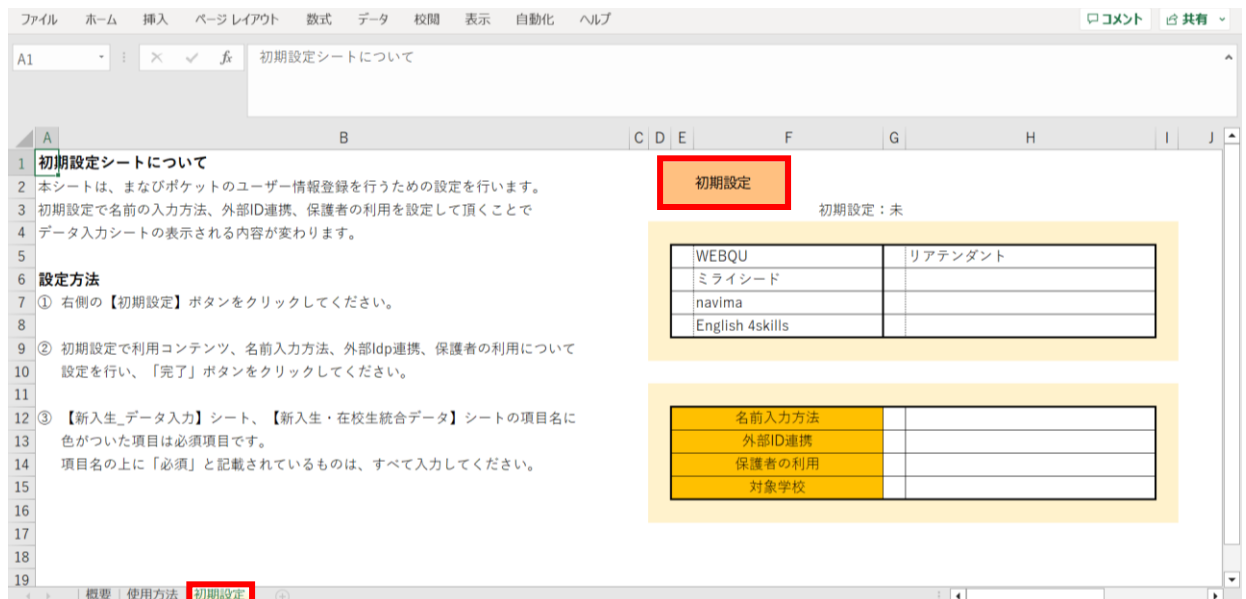
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定

×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①

①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

- WEBQU ミライシード
 navima English 4skills
 リアテンド

- ※ 【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択
されます。(変更不可)
- ※ 【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること
をお勧めします。

②

②名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

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

③

③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④

④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

⑤

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、
学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には
2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

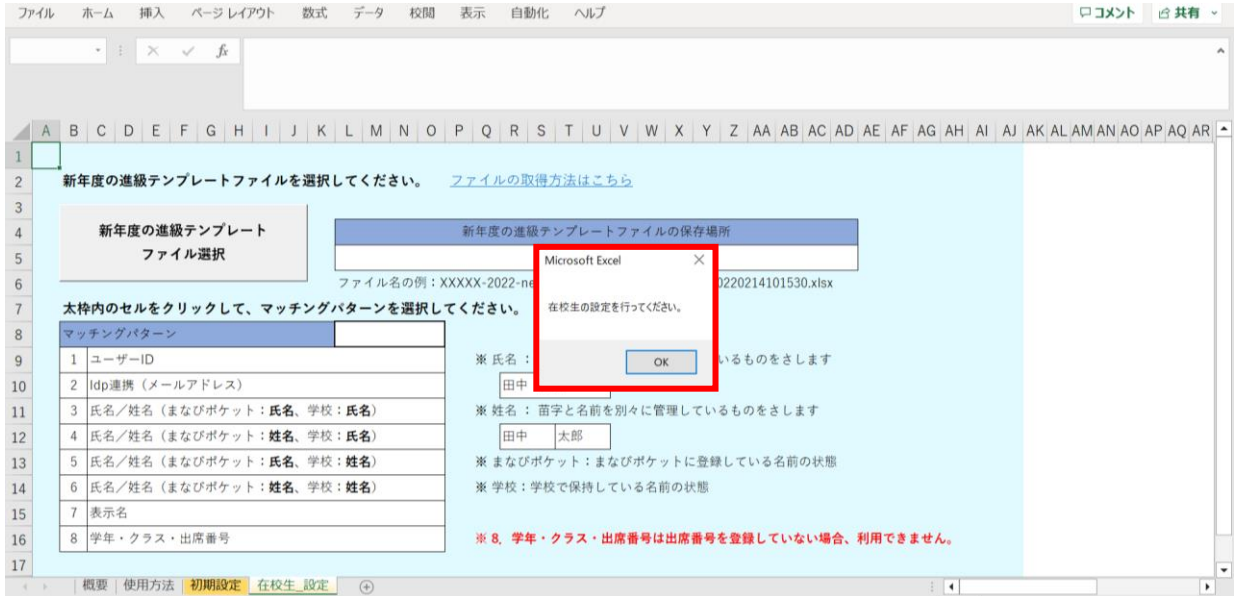
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

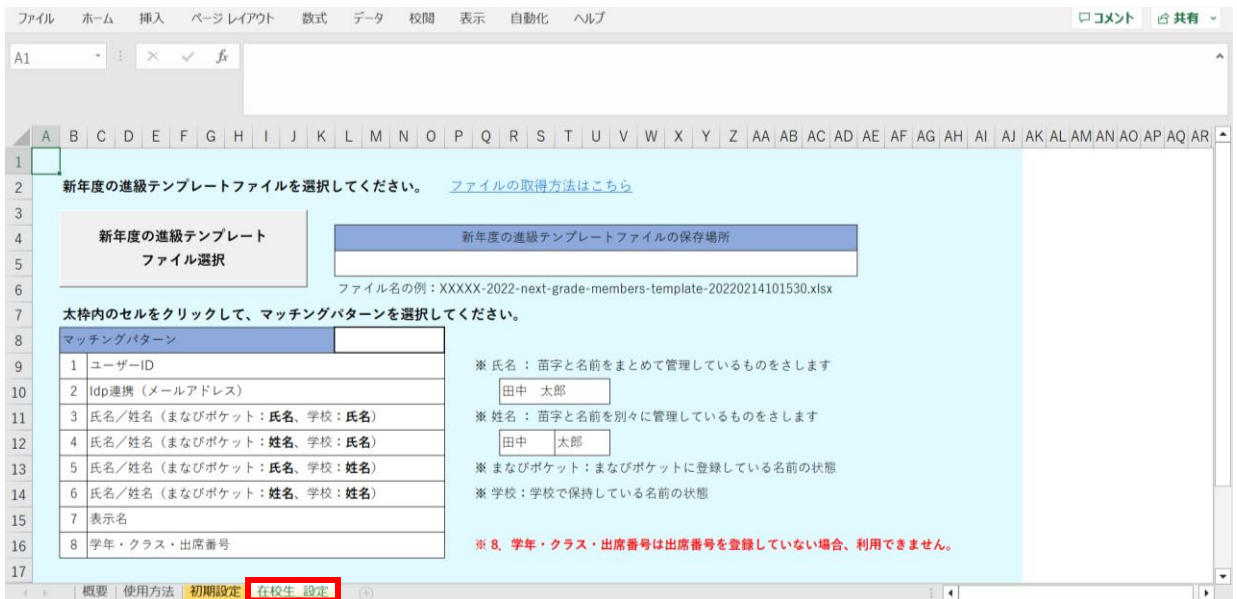
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

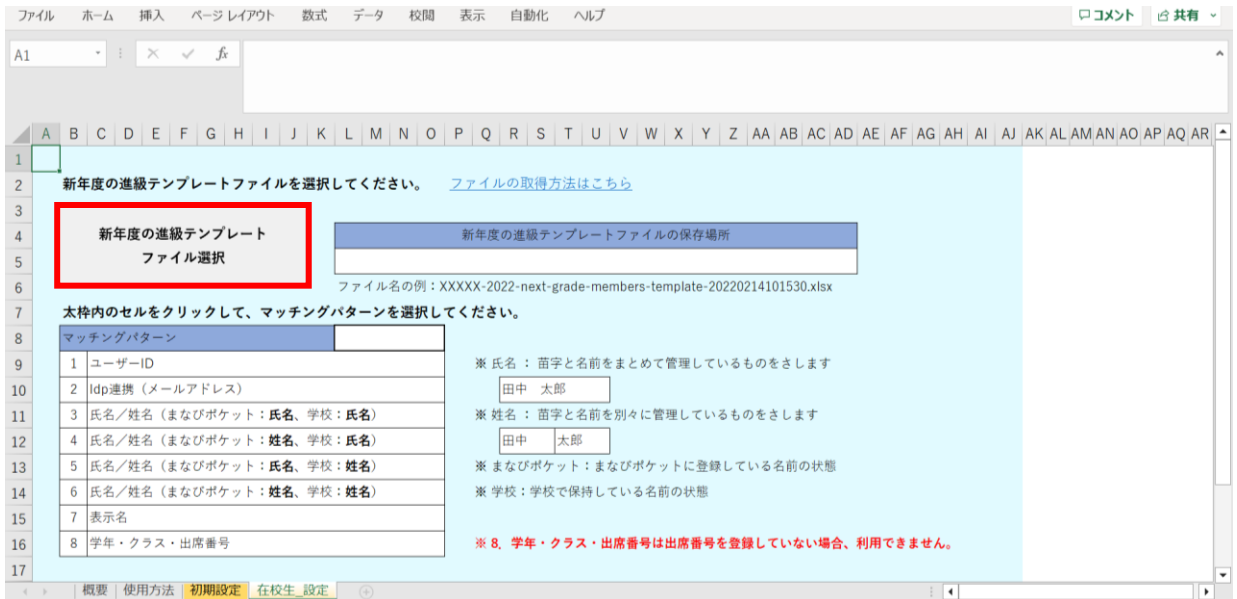


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。

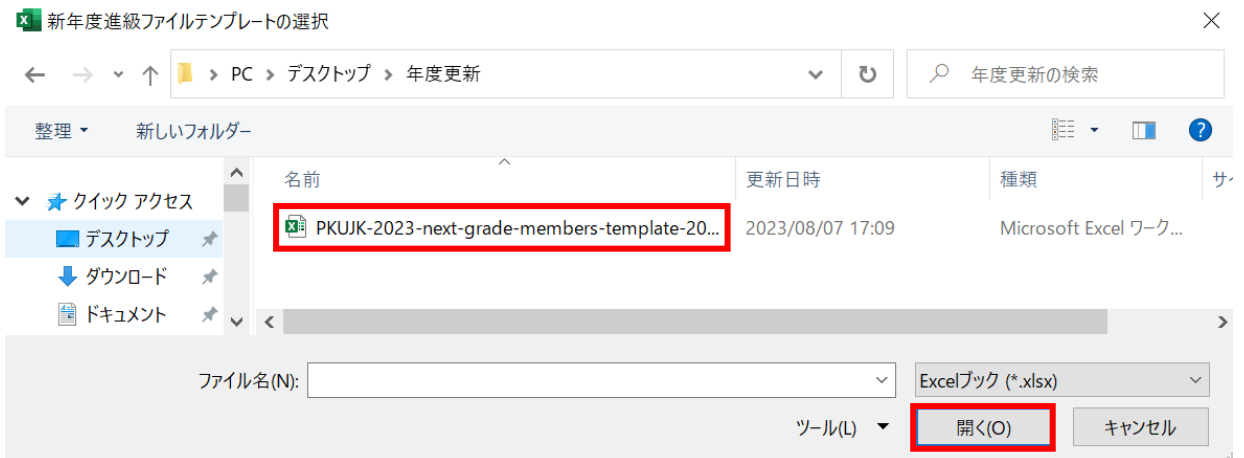


●ステップ3：「在校生_設定」シートの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

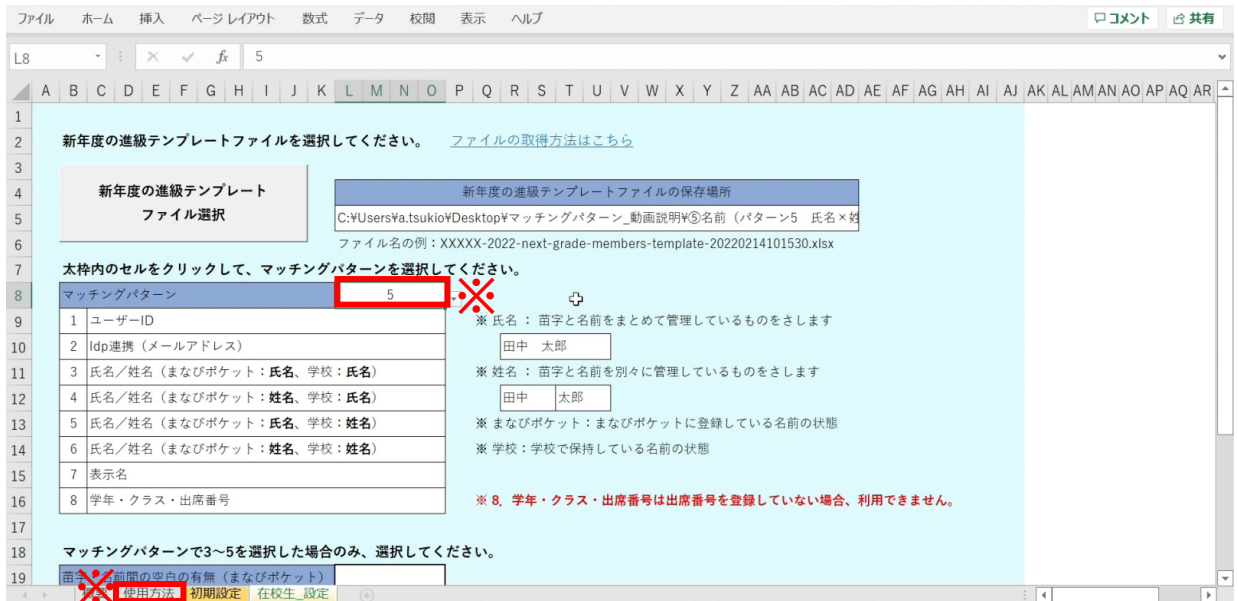


2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



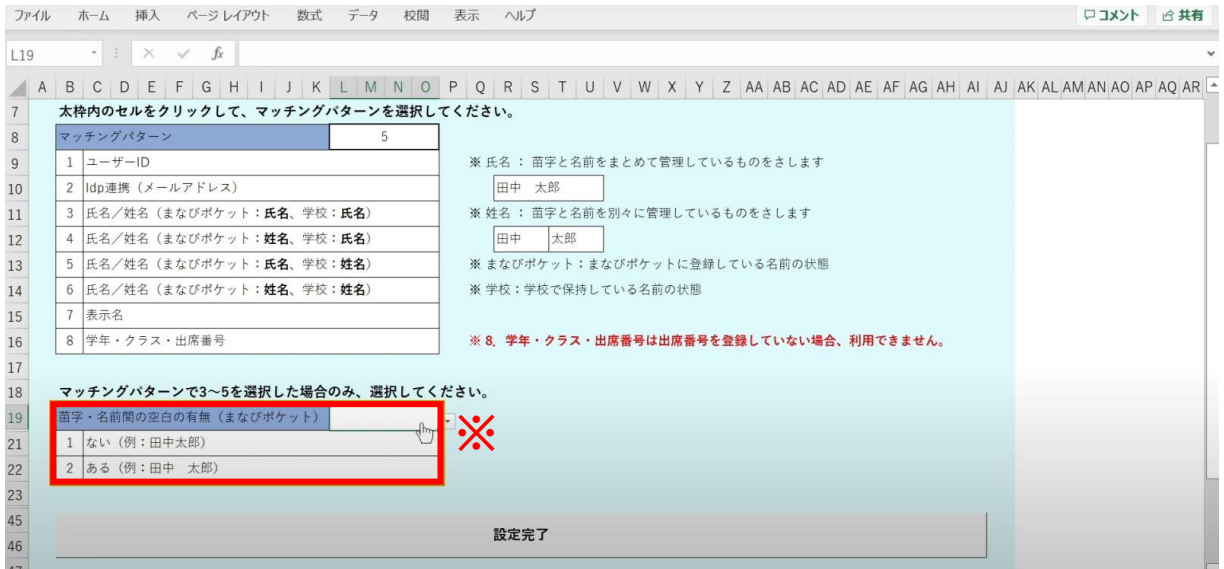
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。
学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、
8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「5：氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名）」を選択します。
まなびポケットの登録が氏名、学校の名簿は姓名で登録されている場合は、こちらを選択します。

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。

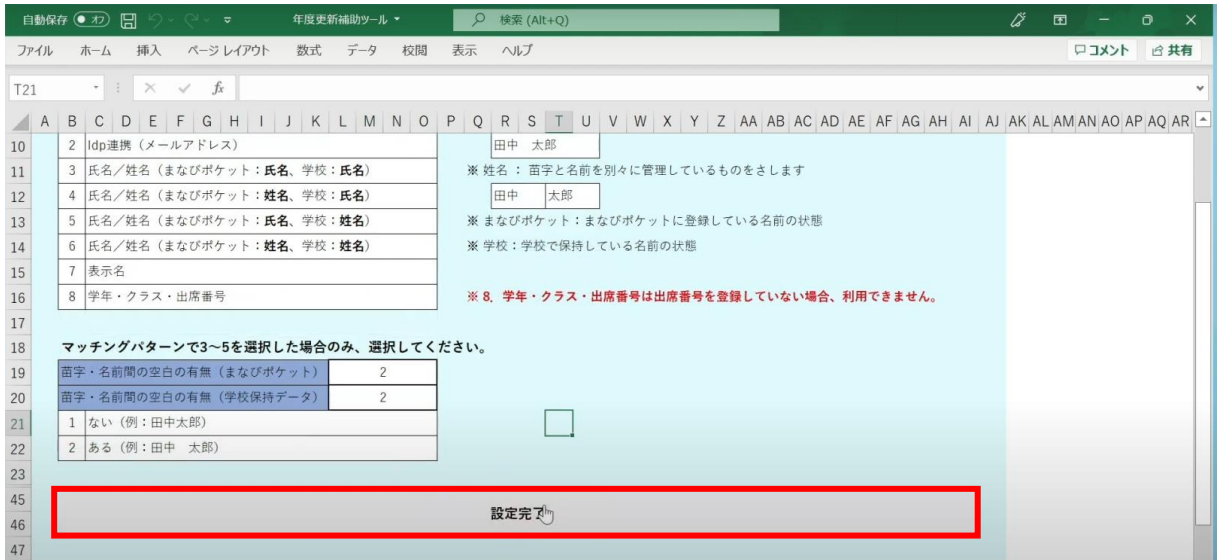


※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前の間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

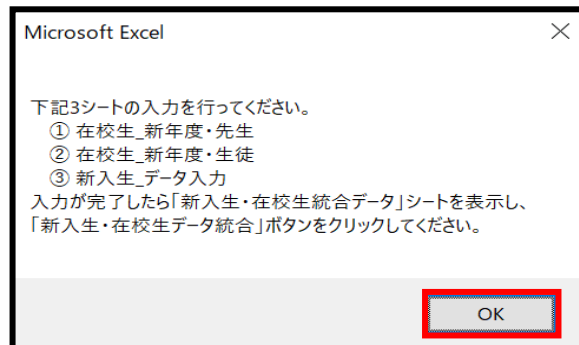
空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで全角スペース・半角スペースがそろっていなくても問題ありません。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



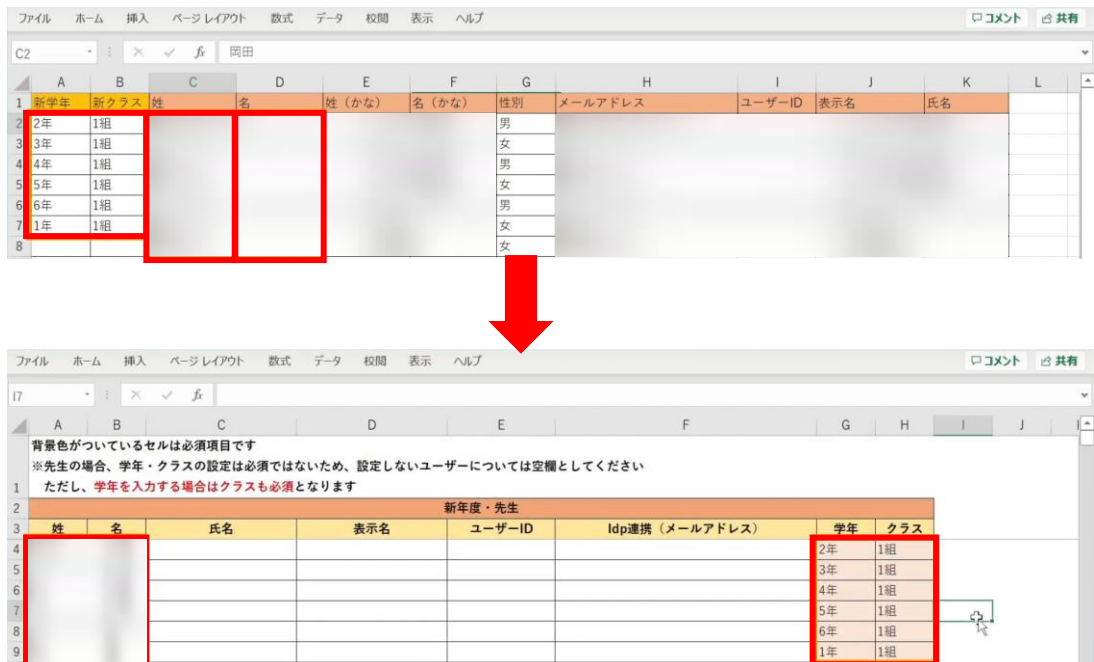
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
 新年度の情報を入力します。
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 （「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を
 コピー＋貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」をコピー＋貼り付ける形で入力していきます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|----------|-----|----|---|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 表示名 | 氏名 | | |
| 2 | 2年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20210001 | P2021000 | | | | |
| 3 | 2年 | 1組 | 2 | | | | | 男 | | 20210002 | P2021000 | | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20200001 | P2020000 | | | | |
| 5 | 4年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20190001 | P2019000 | | | | |
| 6 | 5年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20180001 | P2018000 | | | | |
| 7 | 6年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20170001 | P2017000 | | | | |



| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 |

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

| family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana | display_name |
|-------------|------------|------------------|-----------------|--------------|
| 姓 | 名 | 姓 (かな) | 名 (かな) | 表示名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を
一列ずつコピー＋貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |

| | A | C | D | F | G |
|---|----------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | |
| 3 | | family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | | | | |
| 6 | | 女 | | | | |
| 7 | | 女 | | | | |
| 8 | | | | | | |

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |
| 8 | | | | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

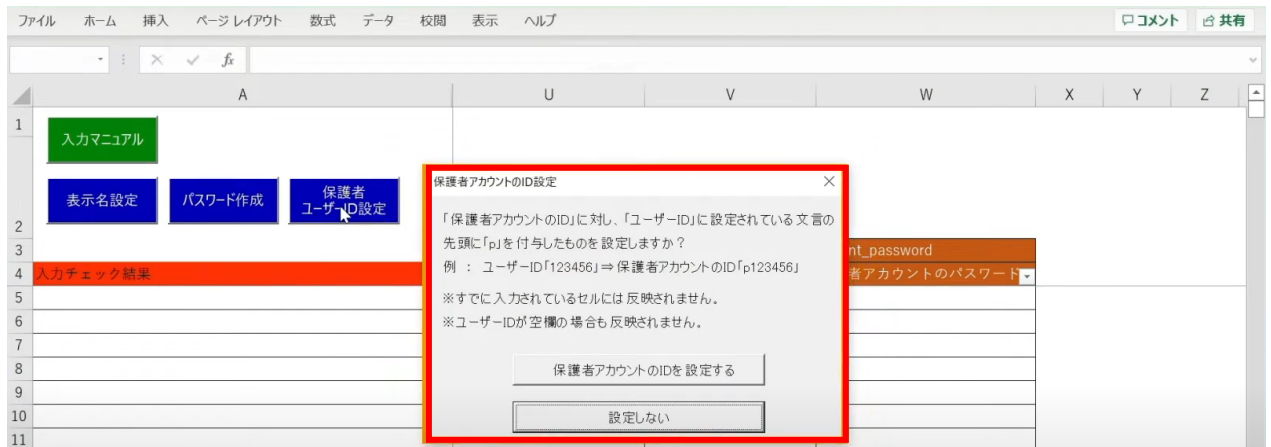
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20200002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | lyokoyama | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

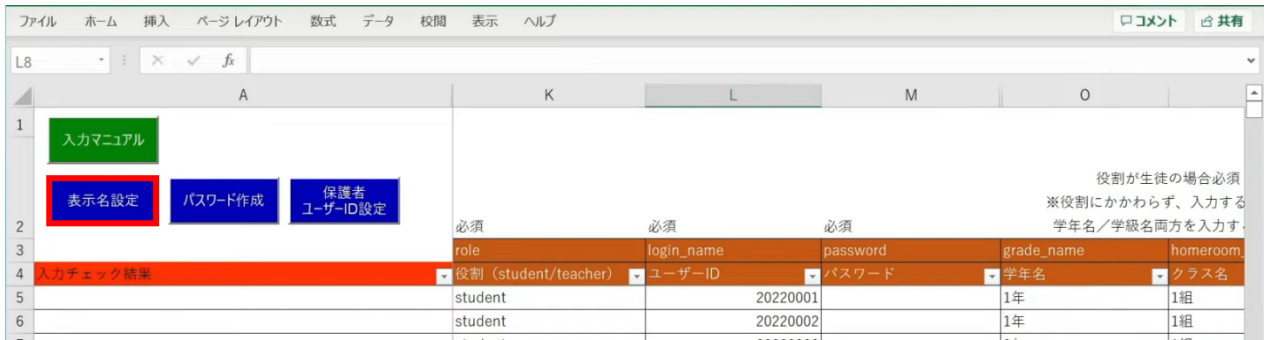
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| | 必須 | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
※デフォルトは個別入力です。
※すでに入力されているセルには反映されません。
※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

[先生]

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名 + 先生 (例: 田中 太郎 先生)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 姓名(かな) + せんせい (例: たなか たろう せんせい)
- ユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

[保護者]

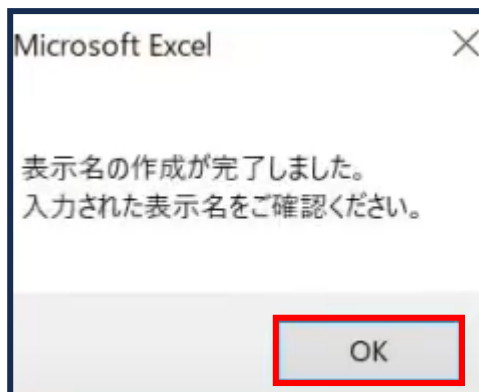
- 生徒の姓名 + (保護者) (例: 田中 太郎 (保護者))
- 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例: たなか たろう (保護者))
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例: 1年1組1 (保護者))
- 保護者アカウントのユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

[生徒]

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 学年名+学級名+出席番号 (例: 1年1組1)
- ユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

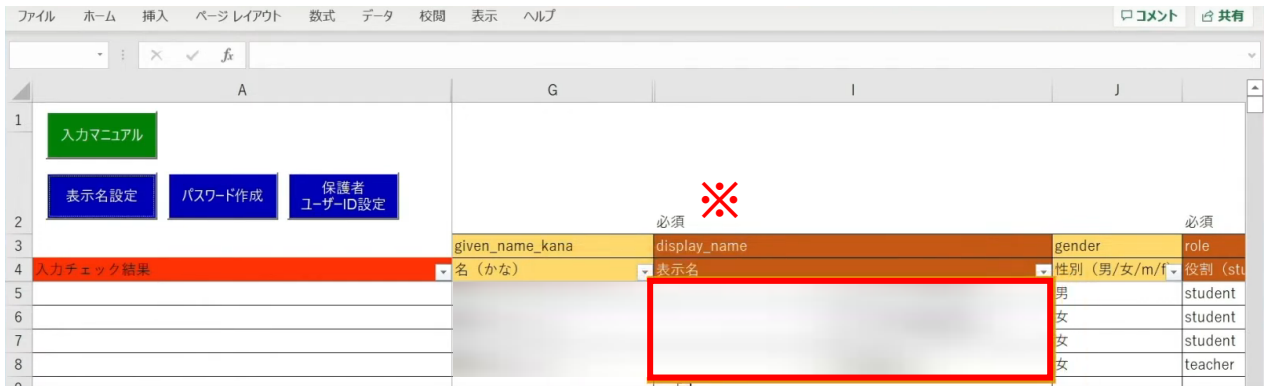
入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「表示名」が入力されます。

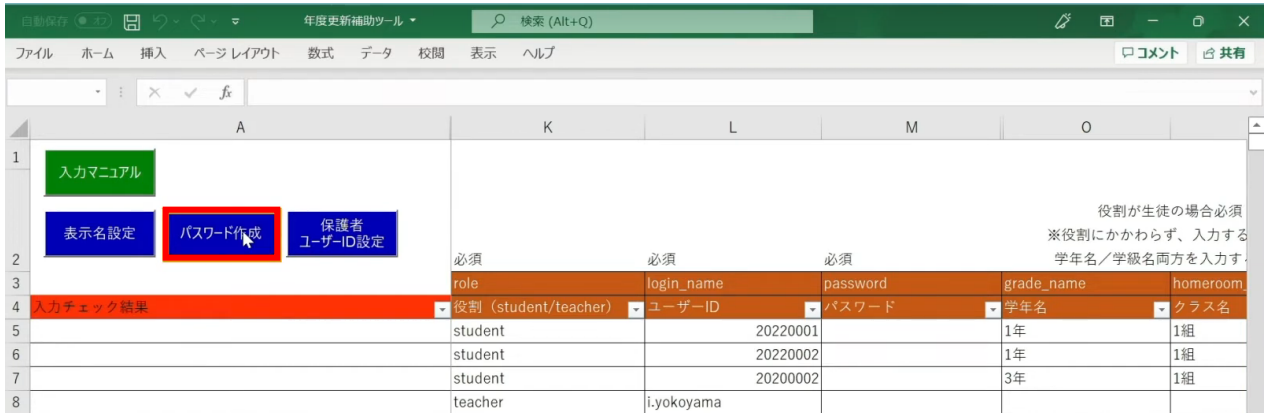


| given_name_kana | display_name | gender | role |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

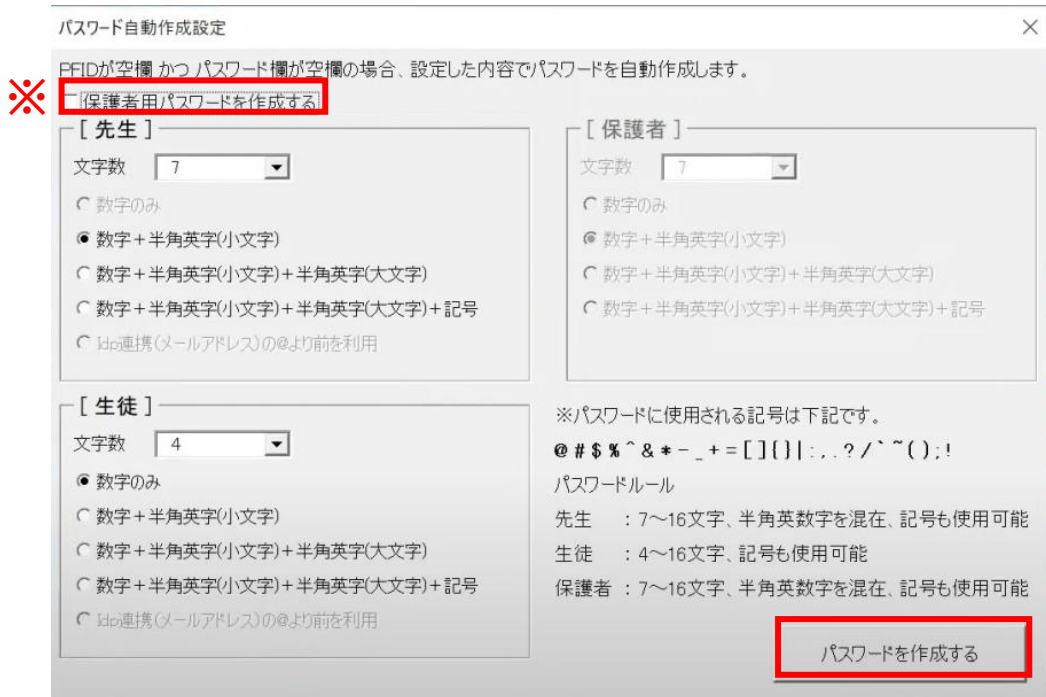
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-5【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「パスワード」が入力されます。

| 必須 | 必須 | 必須 | ※ | ※ |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

| parent_display_name | parent_login_name | parent_password |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード |
| | p20220001 | o0z542o |
| | p20220002 | 260495i |
| | p20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

| | A | B | C | D | E |
|---|--------------|----------------|-------------|------------|-----------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | | | | |
| 3 | | pfid | family_name | given_name | full_name |
| 4 | 入力チェック結果 | PFID (空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は
学年名/学級名両方を入力すること

| | A | N | O | P | Q |
|----|--------------|-----------------|------------|---------------|--------------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | | | | |
| 3 | | federation_id | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom |
| 4 | 入力チェック結果 | ldp連携 (メールアドレス) | 学年名 | クラス名 | 出席番号 |
| 5 | | | 1年 | 1組 | |
| 6 | | | 6年 | 1組 | |
| 7 | | | 5年 | 1組 | |
| 8 | | | 4年 | 1組 | |
| 9 | | | 3年 | 1組 | |
| 10 | | | 2年 | 1組 | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | 6年 | | |
| 13 | | | 6年 | 1組 | |
| 14 | | | 6年 | 1組 | |

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）



最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



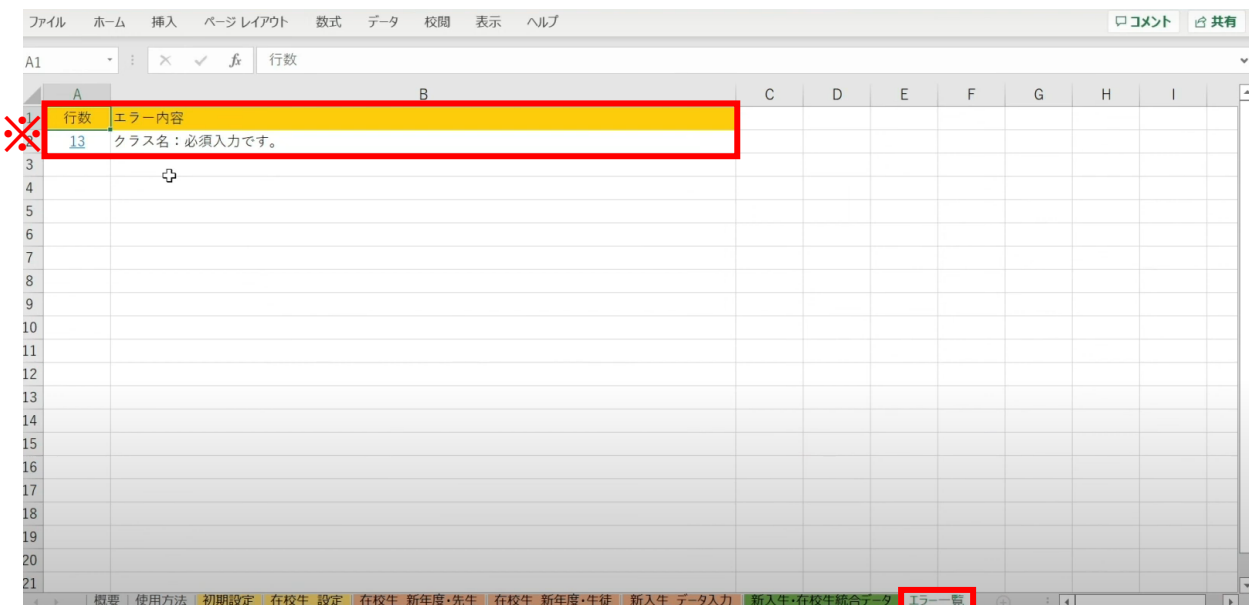
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

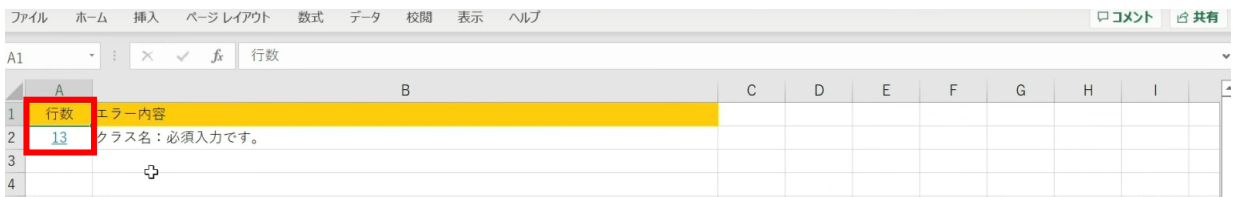
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

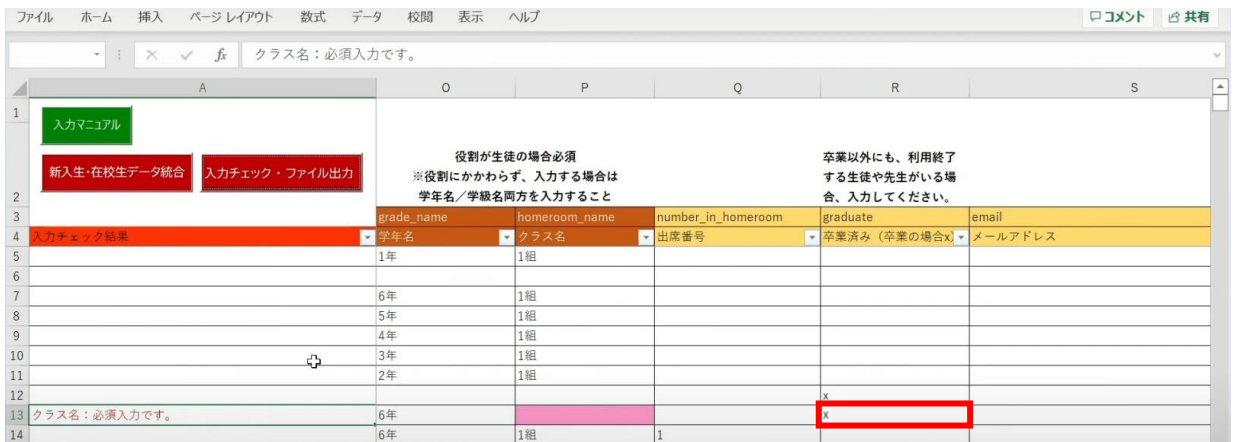
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



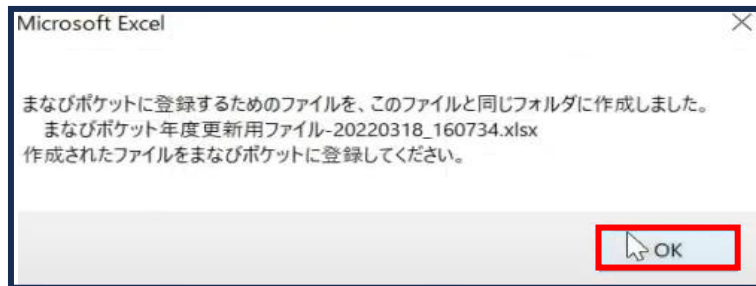
「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|-------------|---------|
| 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合） | メールアドレス |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

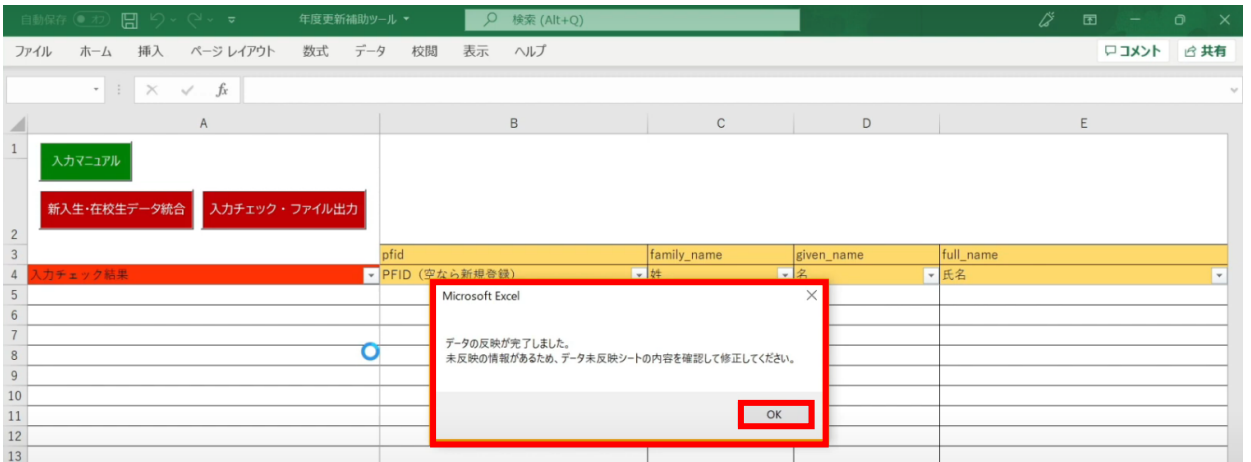


■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

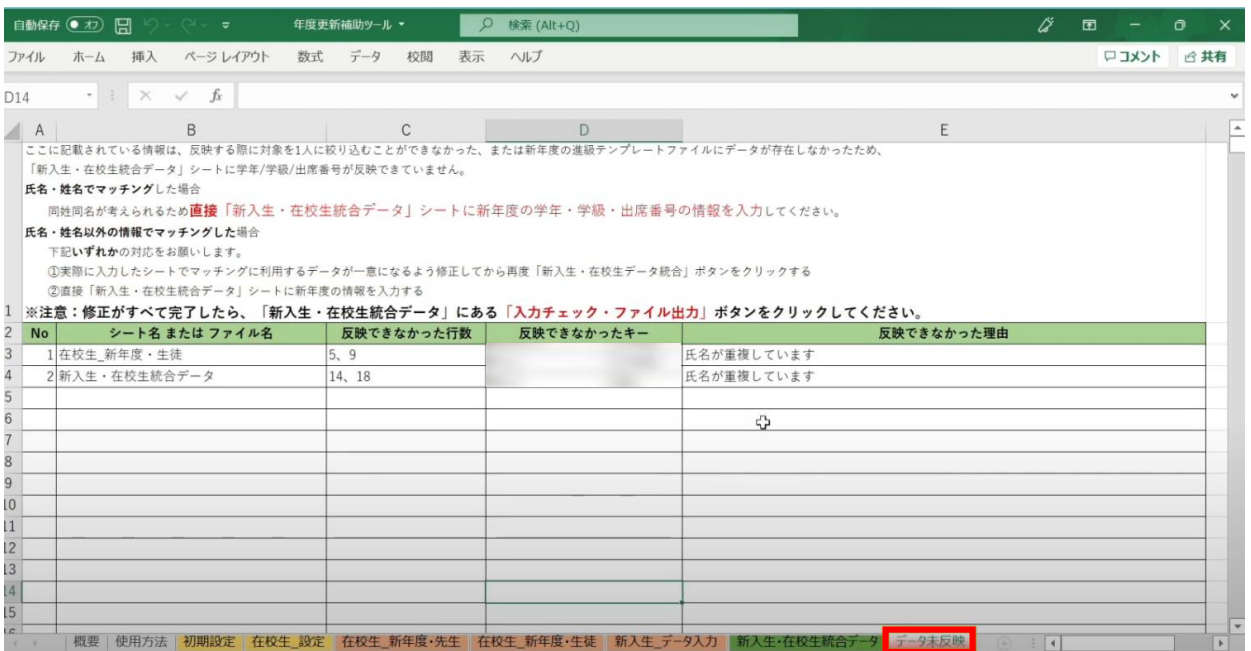
同姓同名のユーザーがいる場合「**新生入生・在校生データ統合**」をクリックすると「**未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。**」というメッセージが表示されます。



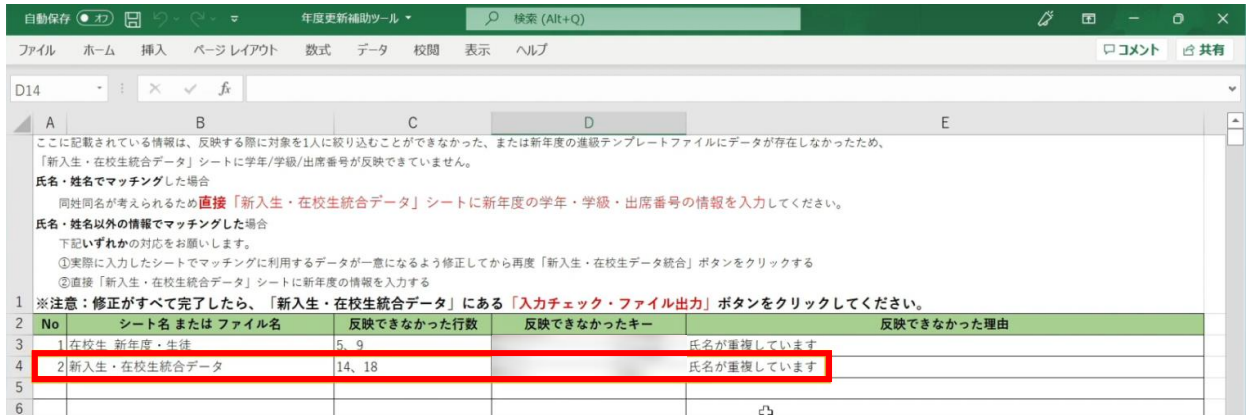
「OK」ボタンをクリックします。



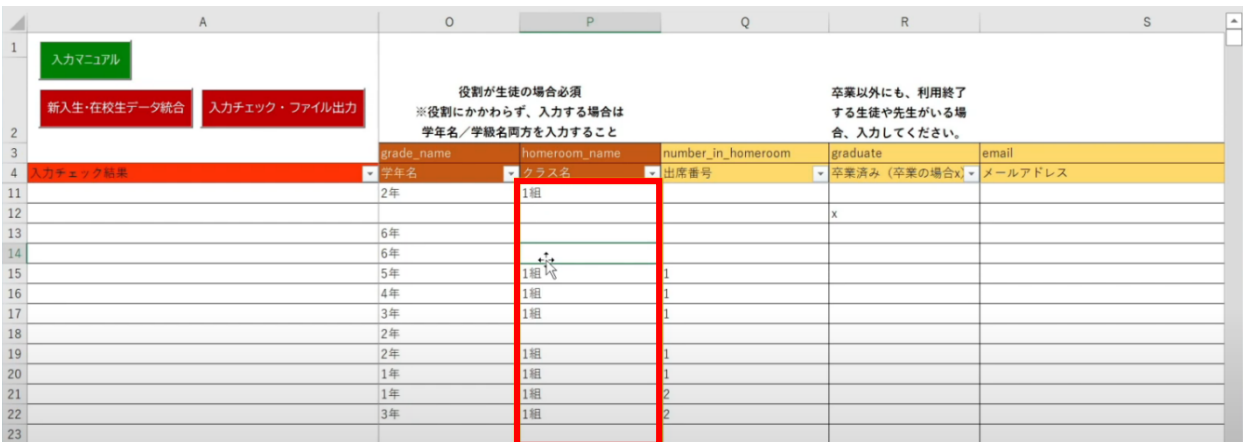
「データ未反映」というシートが作成されます。



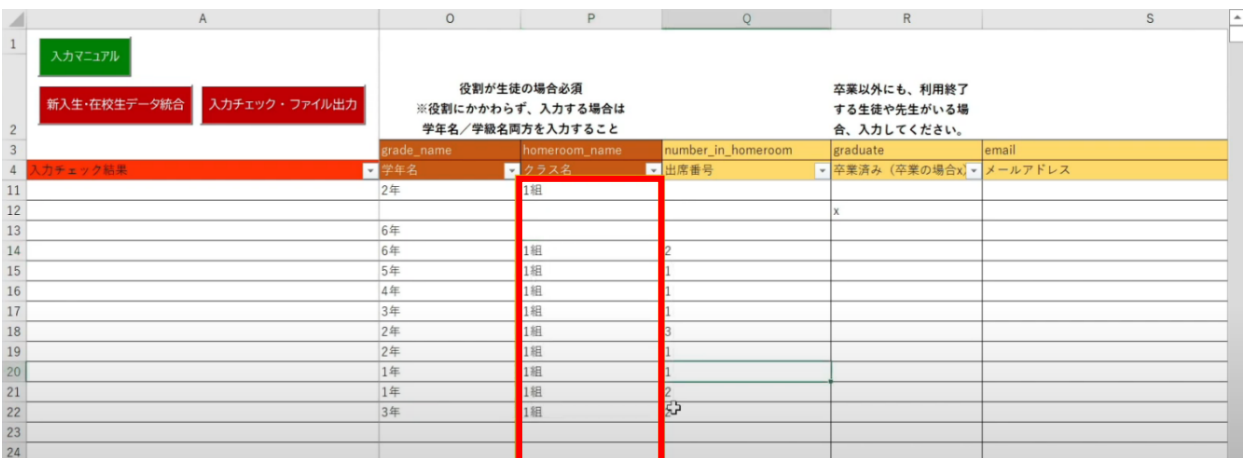
今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。



氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。



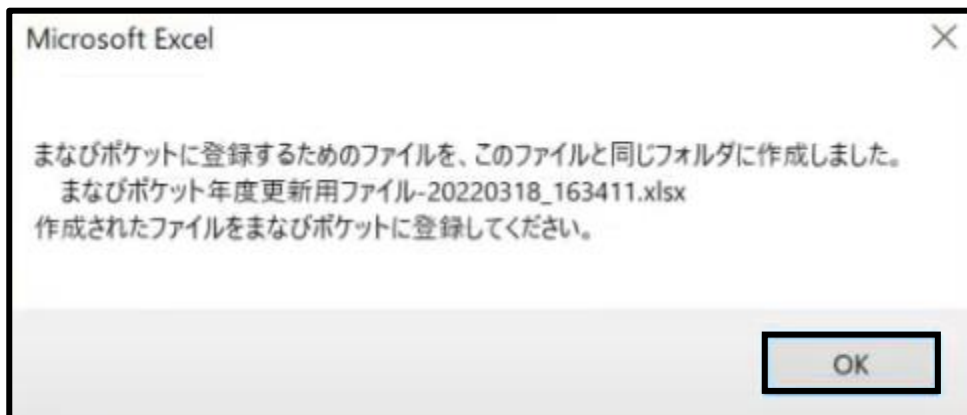
修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。



転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|----|------------|---------------|--------------------|--------------|---------|
| 4 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | 1年 | 1組 | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | 6年 | 1組 | | | |
| 8 | 5年 | 1組 | | | |
| 9 | 4年 | 1組 | | | |
| 10 | 3年 | 1組 | | | |
| 11 | 2年 | 1組 | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | 6年 | | | x | |
| 14 | 6年 | 1組 | 2 | | |
| 15 | 5年 | 1組 | 1 | | |
| 16 | 4年 | 1組 | 1 | | |
| 17 | 3年 | 1組 | 1 | | |
| 18 | 2年 | 1組 | 3 | | |

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。

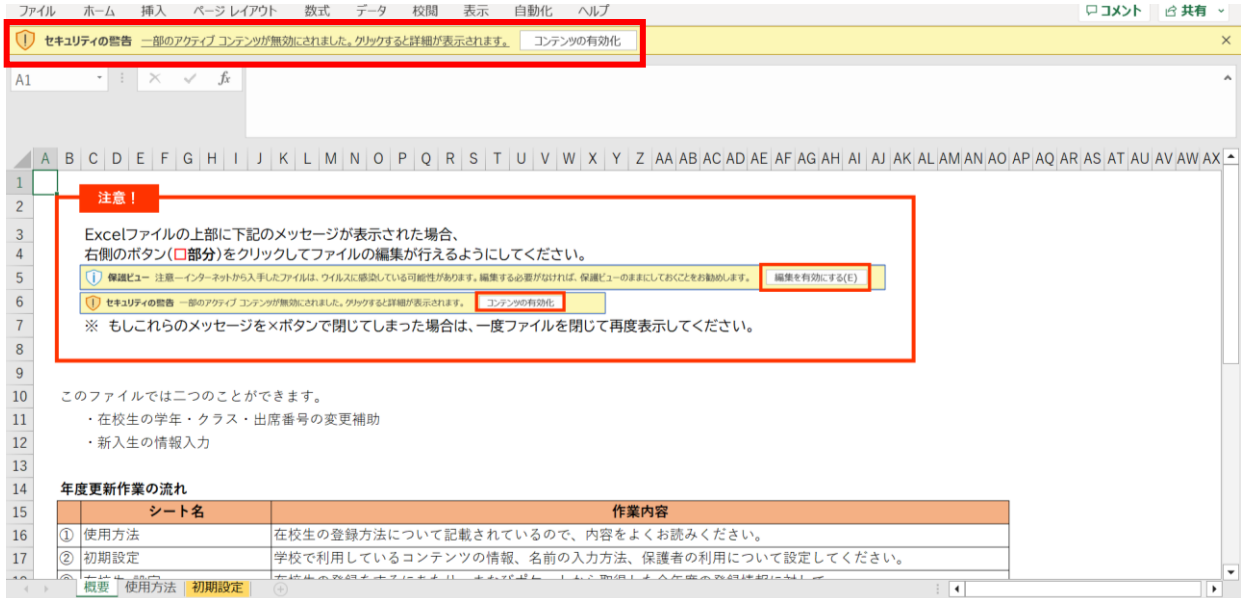


[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-6

【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



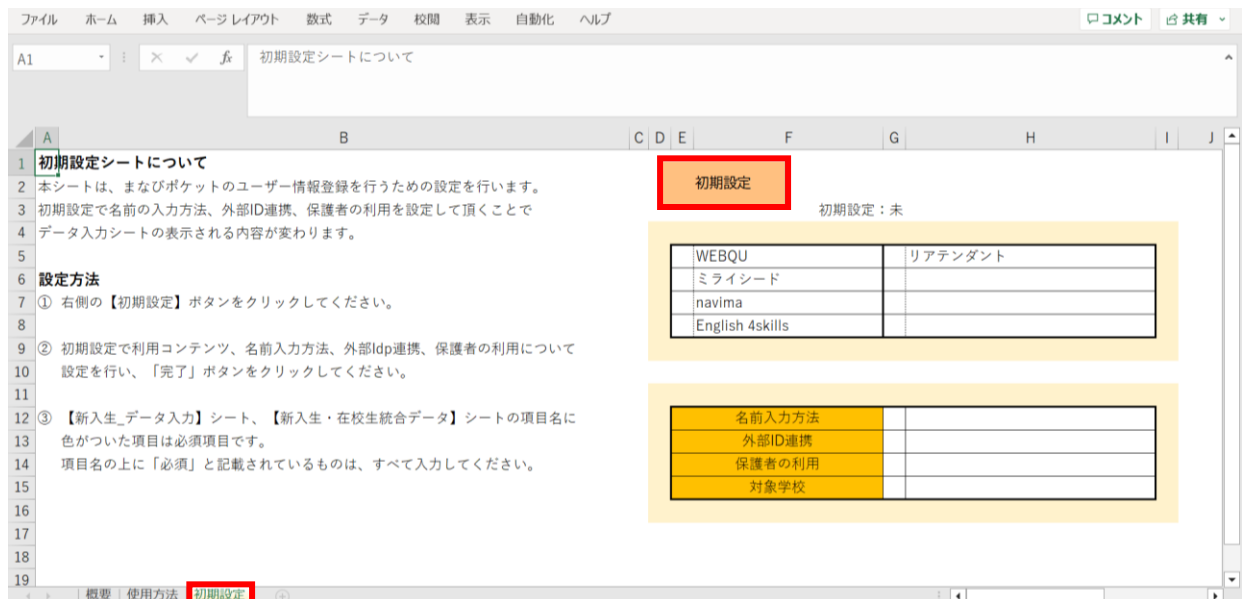
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

navima English 4skills

リアテナント

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること
をお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない

2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、
学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部IdP連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には
2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

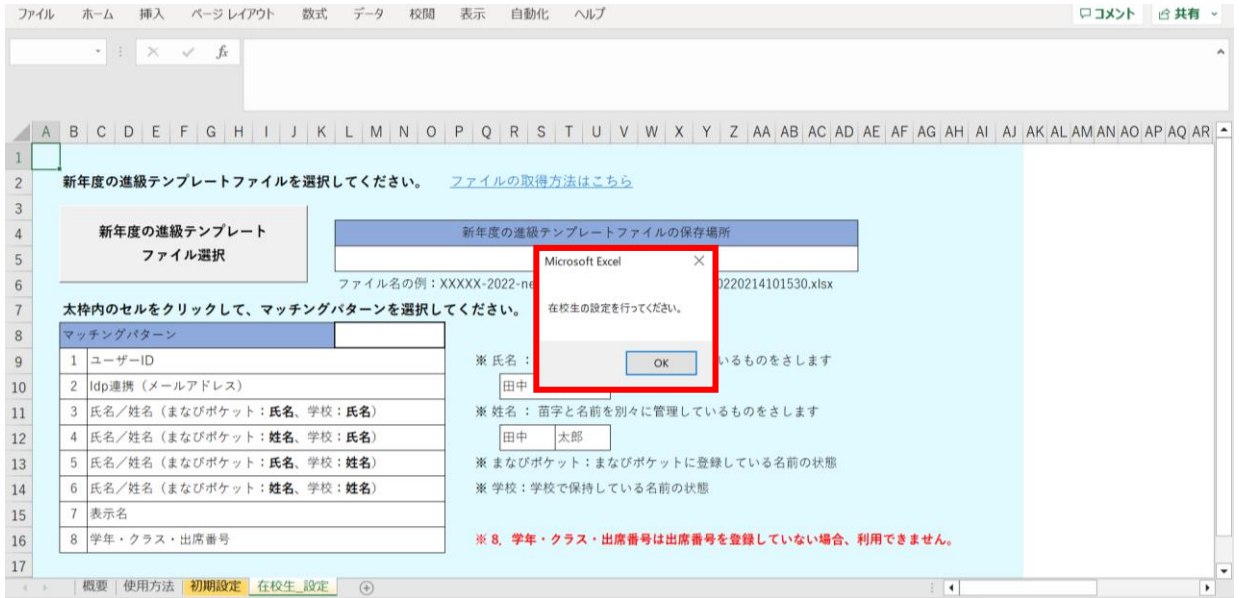
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

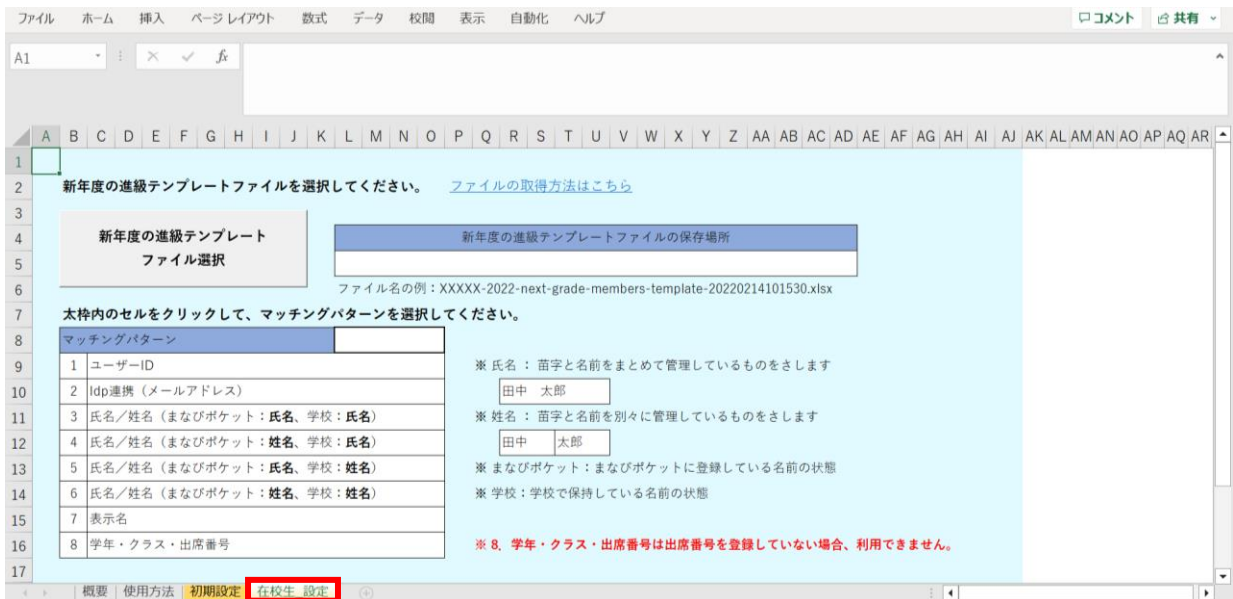
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

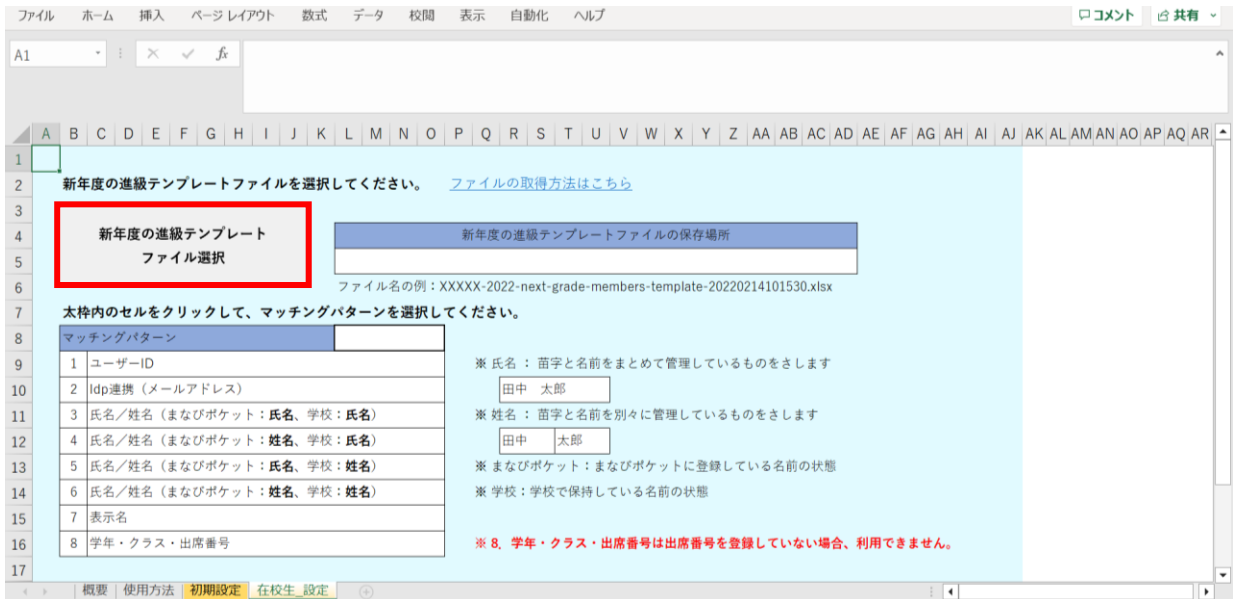


新しいシート「在校生_設定」が作成されました。

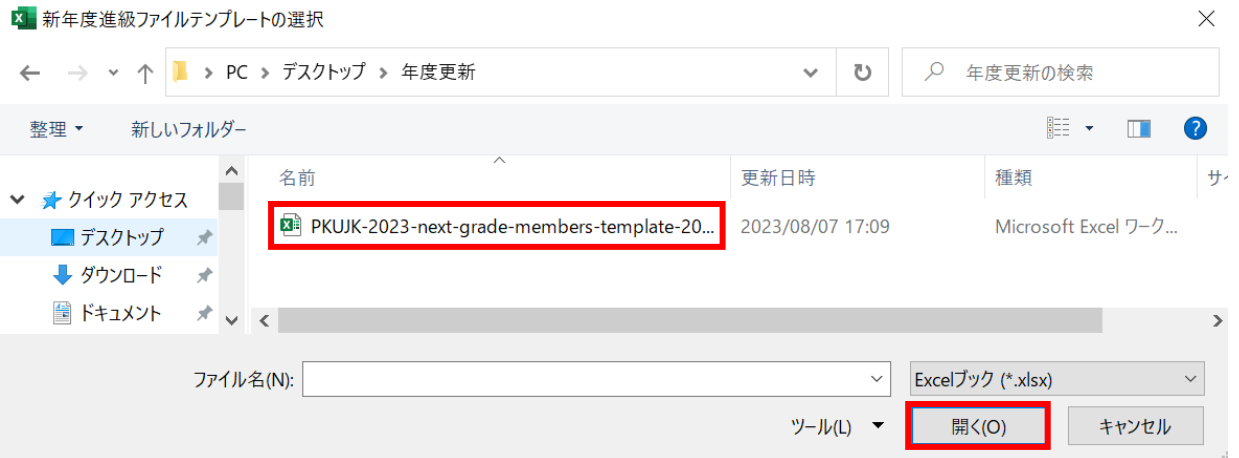


●ステップ3：「在校生_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

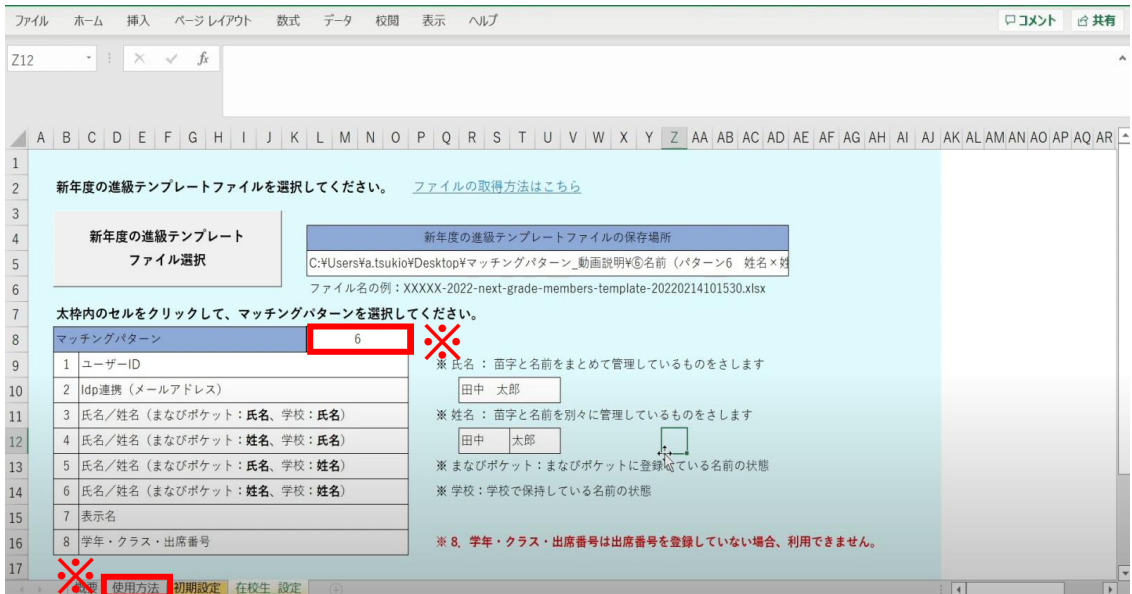


2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



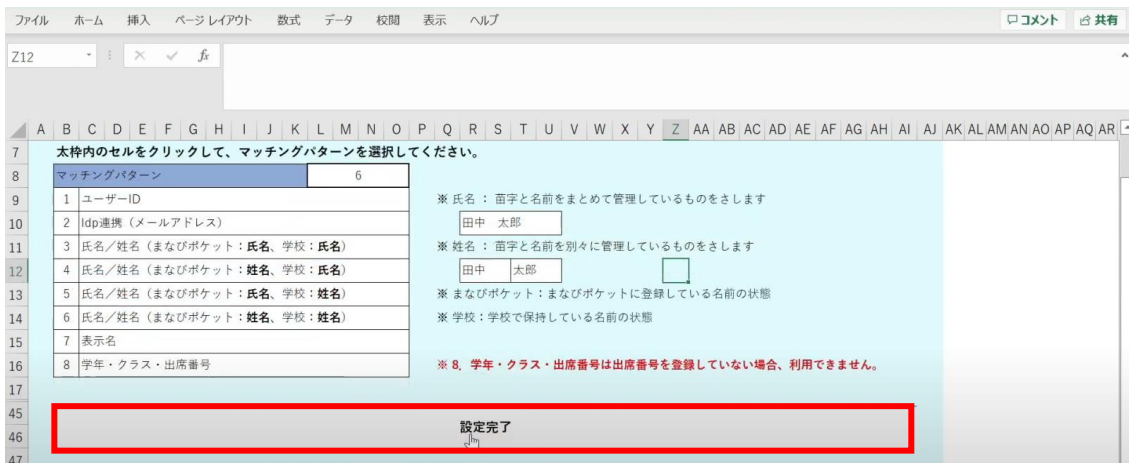
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。
学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、
8つの項目から指定してください。

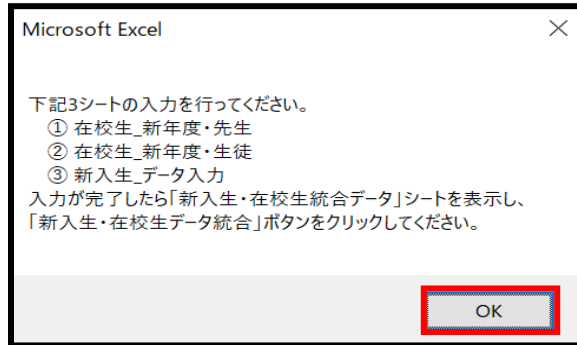


- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
 - ※ 今回はマッチングパターン「6：氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名）」を選択します。
- まなびポケットの登録が姓名、学校の名簿も姓名で登録されている場合は、こちらを選択します。

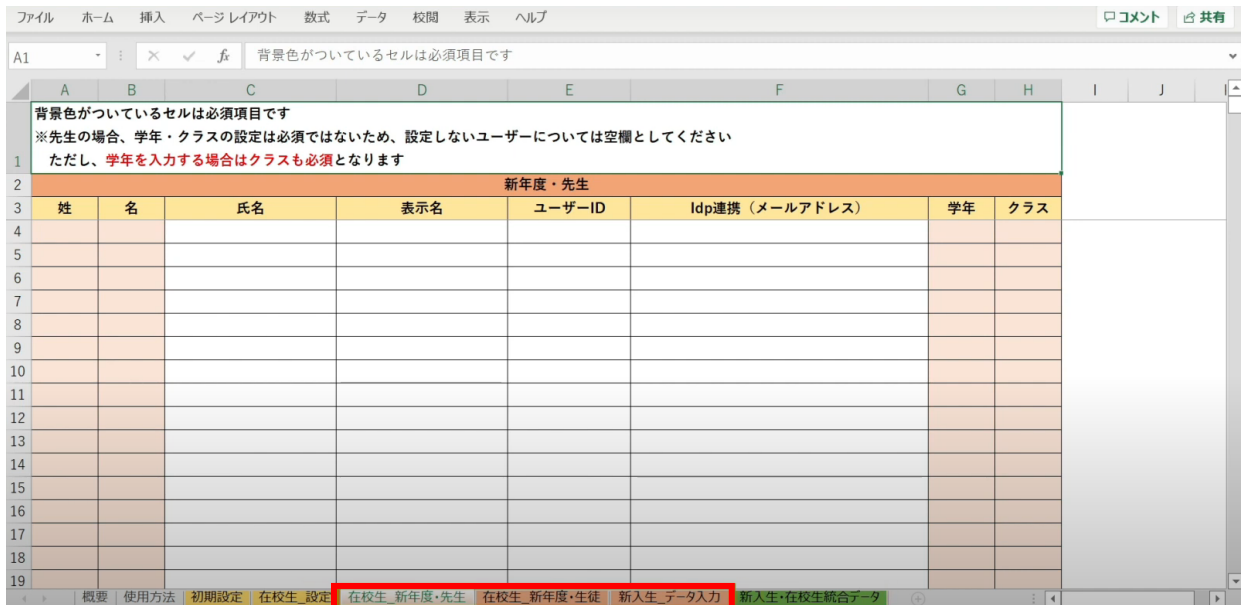
「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、新入生_データ入力シート）
が、学校の新年度データ入力用シートです。

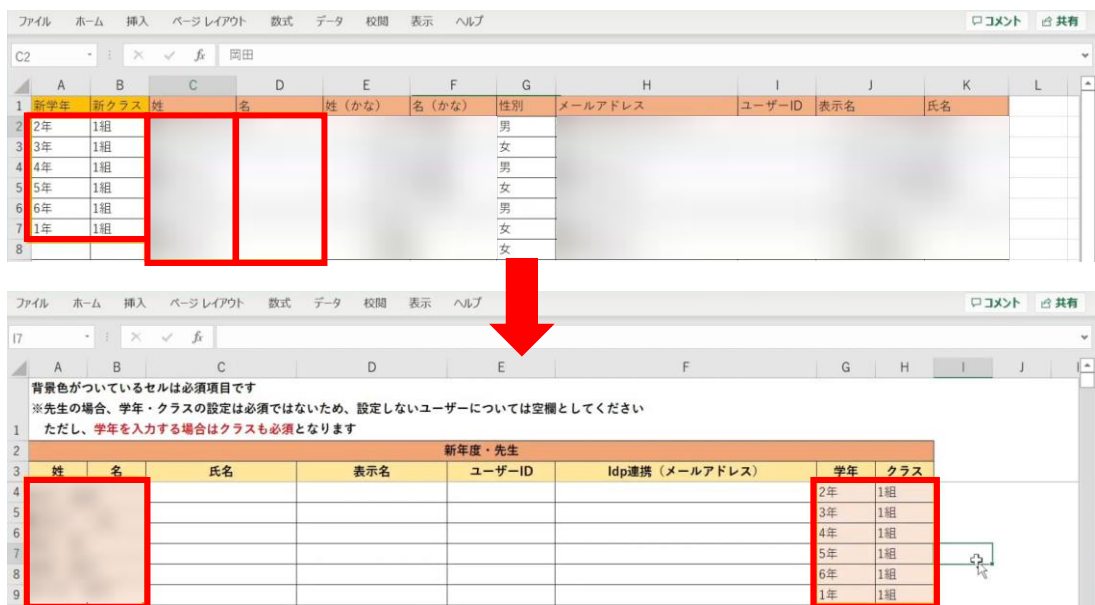
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
 新年度の情報を入力します。
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 （「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を
 コピー＋貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

背景色がついているセルは必須項目です
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |
| | | | | | | | |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

背景色がついているセルは必須項目です

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携（メールアドレス） | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|-----|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|----------|-----|----|---|---|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 表示名 | 氏名 | | | |
| 2 | 2年 | 1組 | | | | | 男 | | 20210001 | P2021000 | | | | | |
| 3 | 2年 | 1組 | | | | | 男 | | 20210002 | P2021000 | | | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | 男 | | 20200001 | P2020000 | | | | | |
| 5 | 4年 | 1組 | | | | | 女 | | 20190001 | P2019000 | | | | | |
| 6 | 5年 | 1組 | | | | | 女 | | 20180001 | P2018000 | | | | | |
| 7 | 6年 | 1組 | | | | | 男 | | 20170001 | P2017000 | | | | | |

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | ldp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 |

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、
新入生のユーザー情報を入力します。
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

| family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana | display_name |
|-------------|------------|------------------|-----------------|--------------|
| 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 表示名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー＋貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |



| | A | C | D | F | G |
|---|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 | 入力マニユアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者ユーザーID設定 | | |
| 3 | | family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニユアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | | | | |
| 6 | | 女 | | | | |
| 7 | | 女 | | | | |

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニユアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

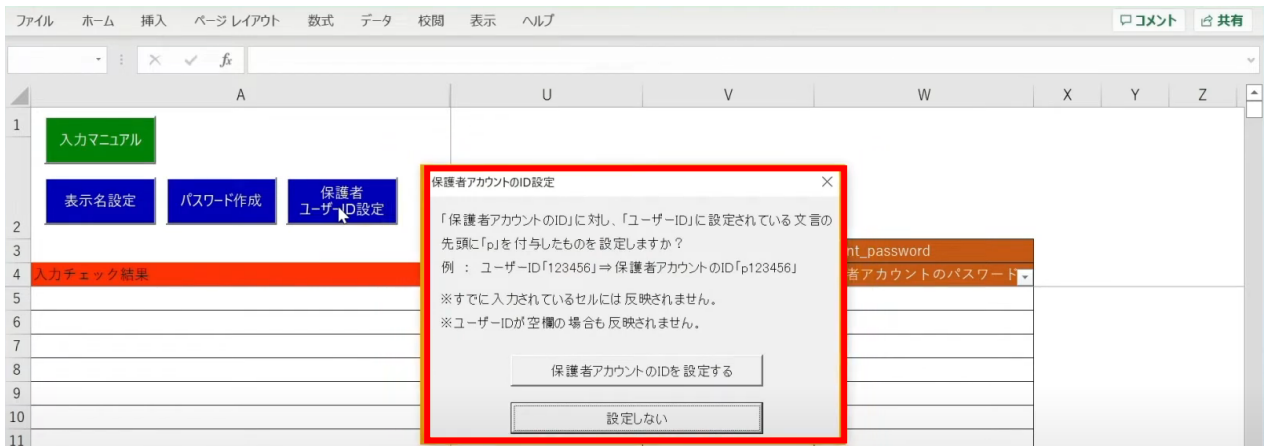
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」を選択します。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

入力チェック結果

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | yokoyama | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

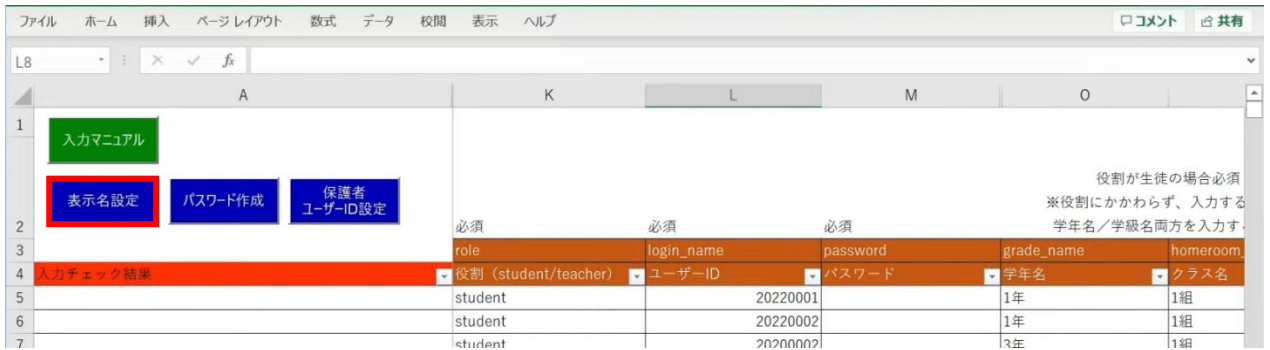
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

入力チェック結果

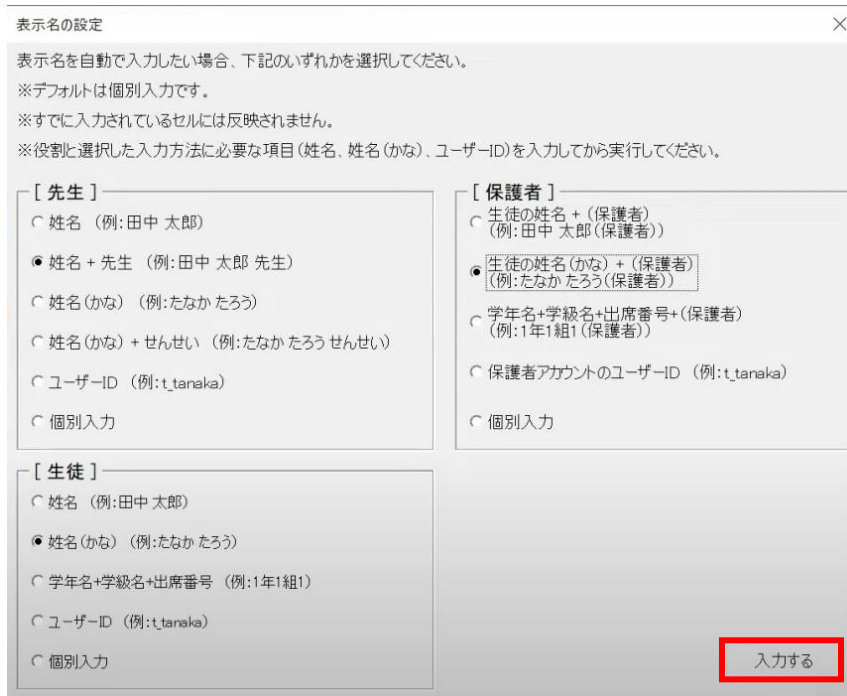
| 必須 | | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

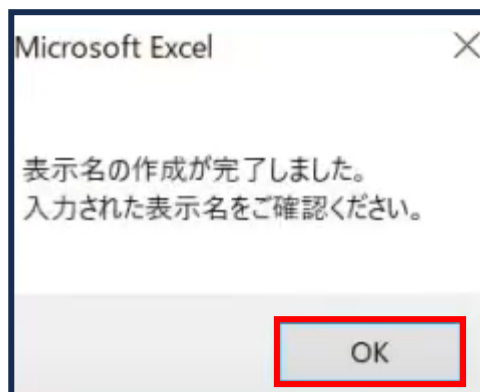
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

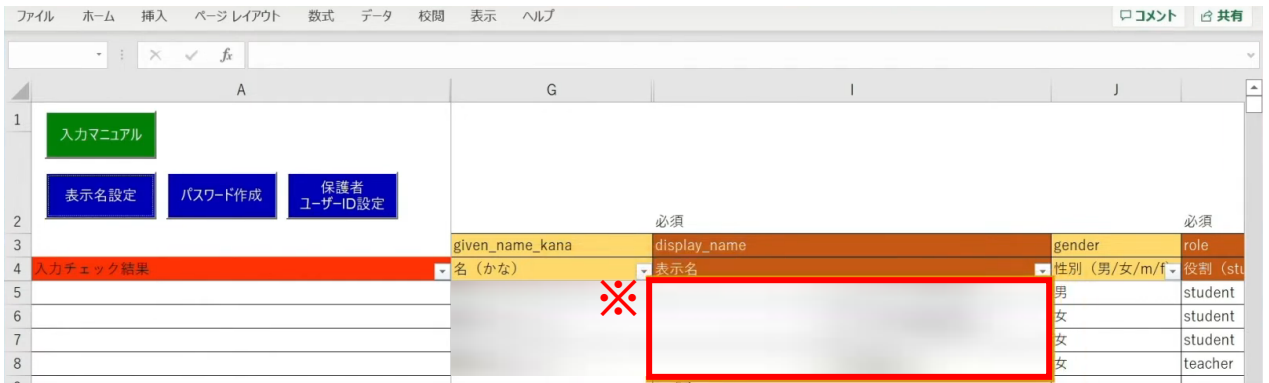


メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「表示名」が入力されます。

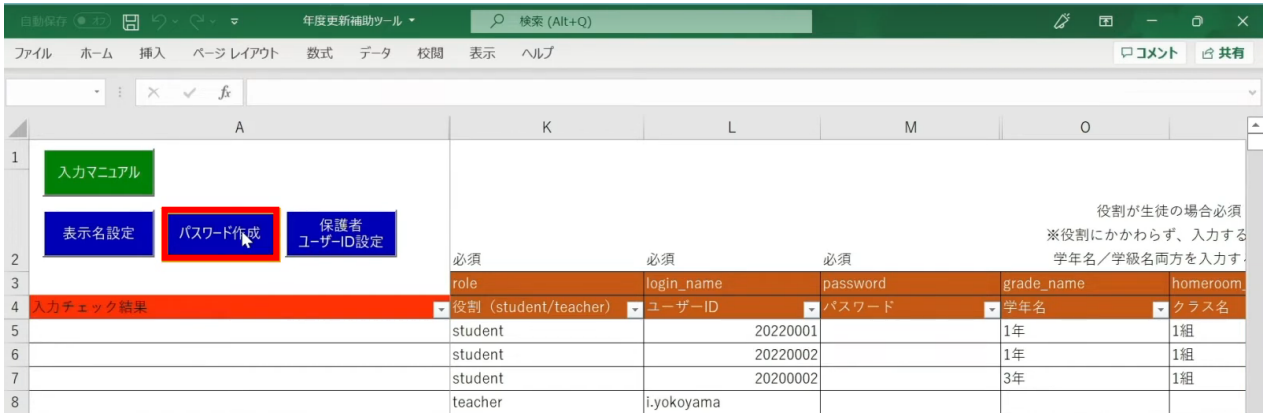


| | 必須 | | 必須 | |
|----------|-----------------|--------------|--------------|----------|
| | given_name_kana | display_name | gender | role |
| 入力チェック結果 | 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | | | 男 | student |
| | | | 女 | student |
| | | | 女 | student |
| | | | 女 | teacher |

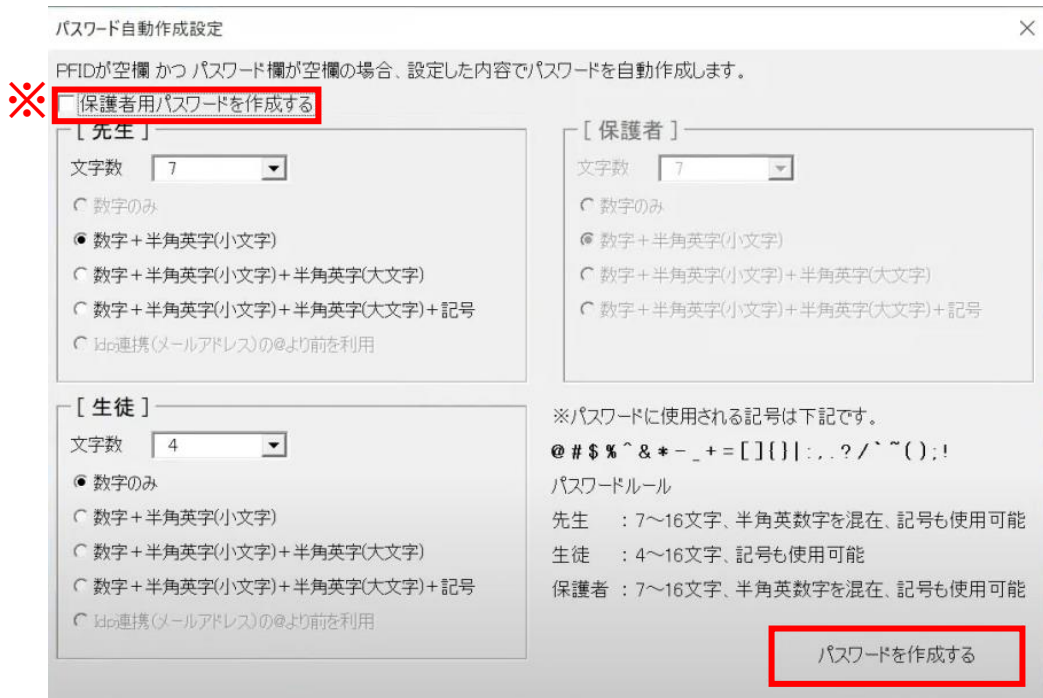
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「パスワード」が入力されます。

| 必須 | 必須 | 必須 | ※役割にかかわらず、入力する 学年名/学級名両方を入力す | |
|------------------------|------------|---------|---------------------------------|------|
| role (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

| parent_display_name | parent_login_name | parent_password |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード |
| | p20220001 | o0z542o |
| | p20220002 | 260495i |
| | p20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

| | A | B | C | D | E |
|---|--------------|----------------|-------------|------------|-----------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | | | | |
| 3 | | pfid | family_name | given_name | full_name |
| 4 | 入力チェック結果 | PFID (空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

| | A | N | O | P | Q |
|----|--------------|-----------------|------------|---------------|---|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 新入生・在校生データ統合 | | | | |
| 3 | | | | | 役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は 学年名/学級名両方を入力すること |
| 4 | 入力チェック結果 | federation_id | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom |
| 5 | | ldp連携 (メールアドレス) | 学年名 | クラス名 | 出席番号 |
| 6 | | | 1年 | 1組 | |
| 7 | | | 6年 | 1組 | |
| 8 | | | 5年 | 1組 | |
| 9 | | | 4年 | 1組 | |
| 10 | | | 3年 | 1組 | |
| 11 | | | 2年 | 1組 | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | 6年 | | |
| 14 | | | 6年 | 1組 | |

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）



最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



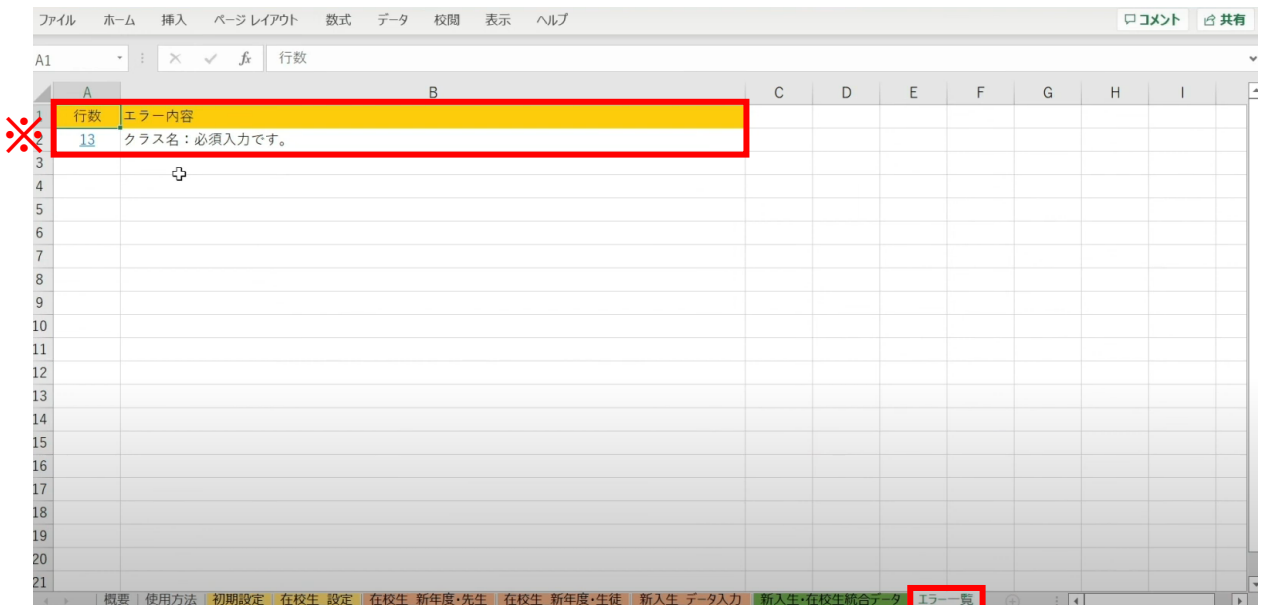
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。

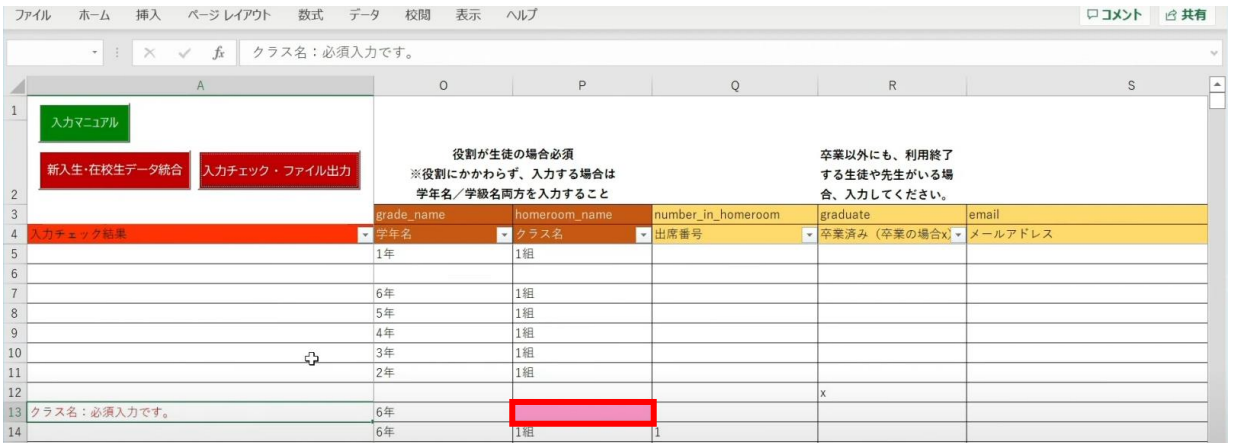


※こちらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

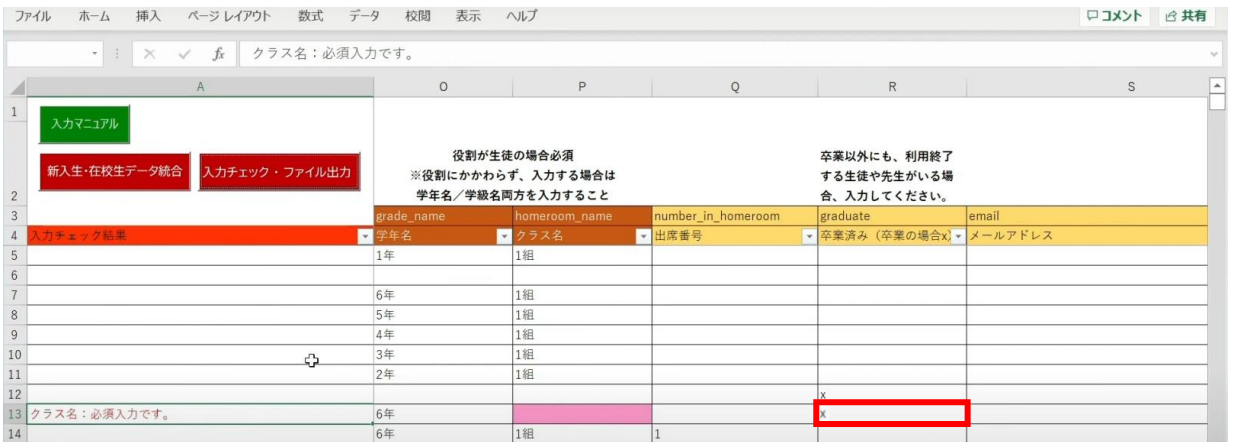
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



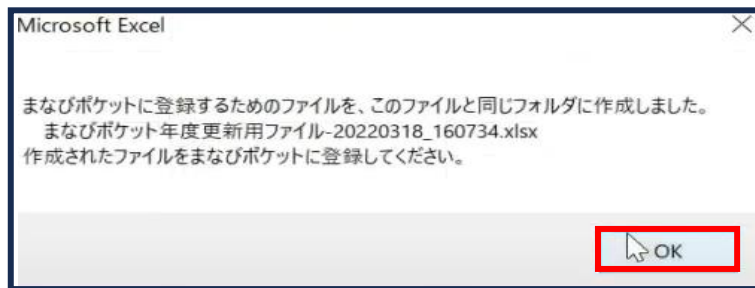
「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

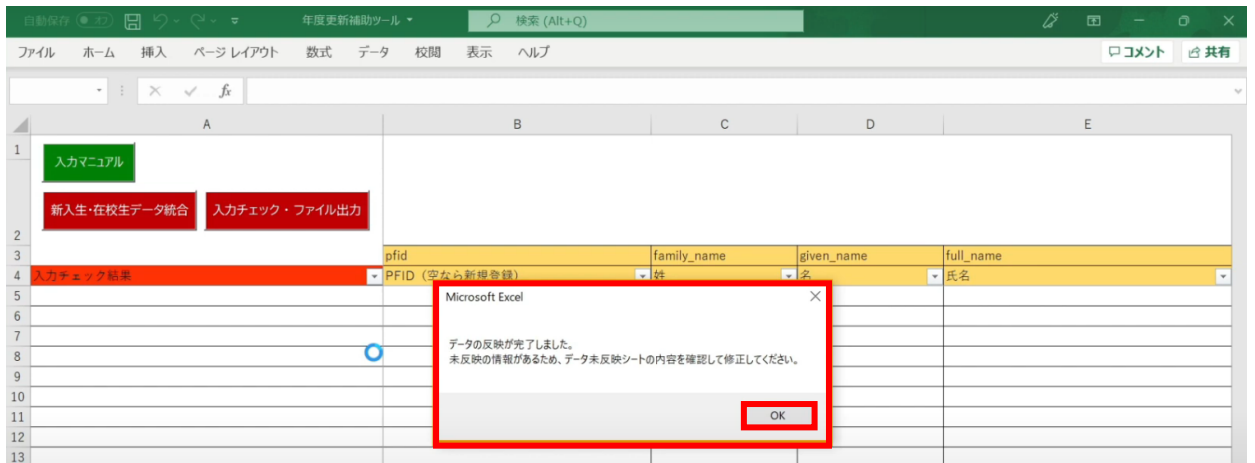


■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

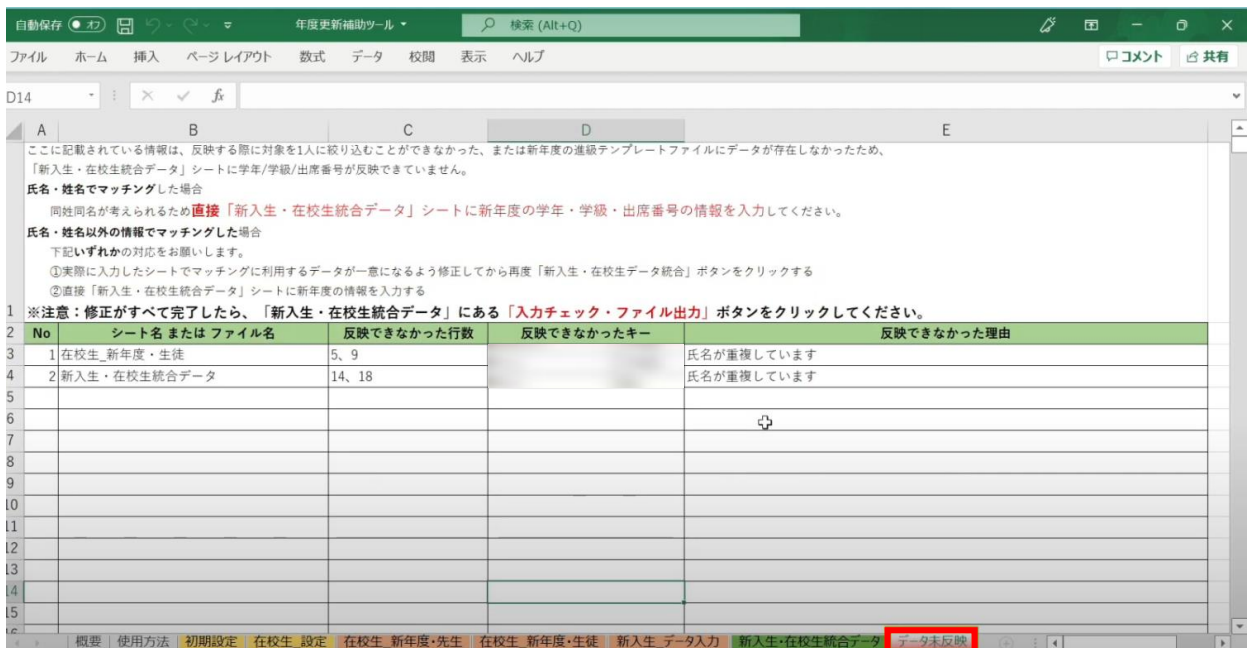
同姓同名のユーザーがいる場合「**新入生・在校生データ統合**」をクリックすると「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。



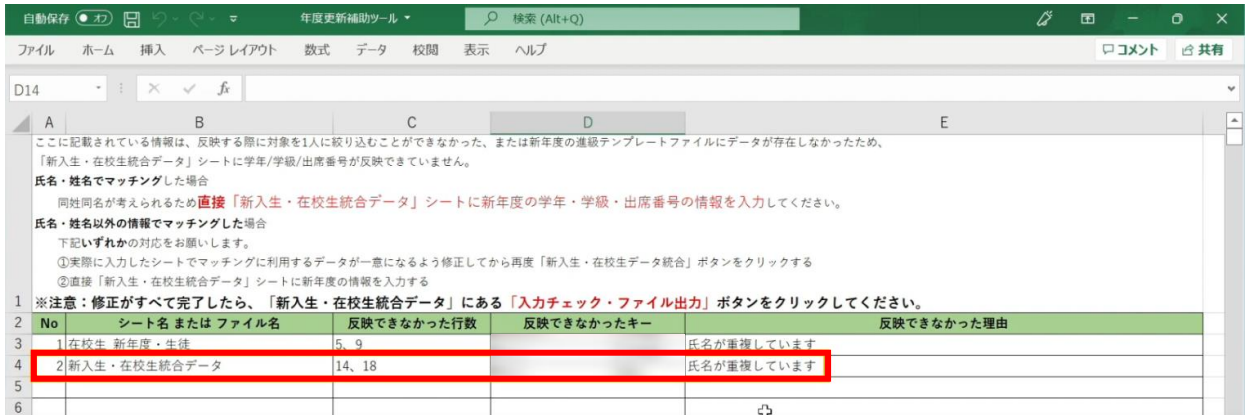
「OK」ボタンをクリックします。



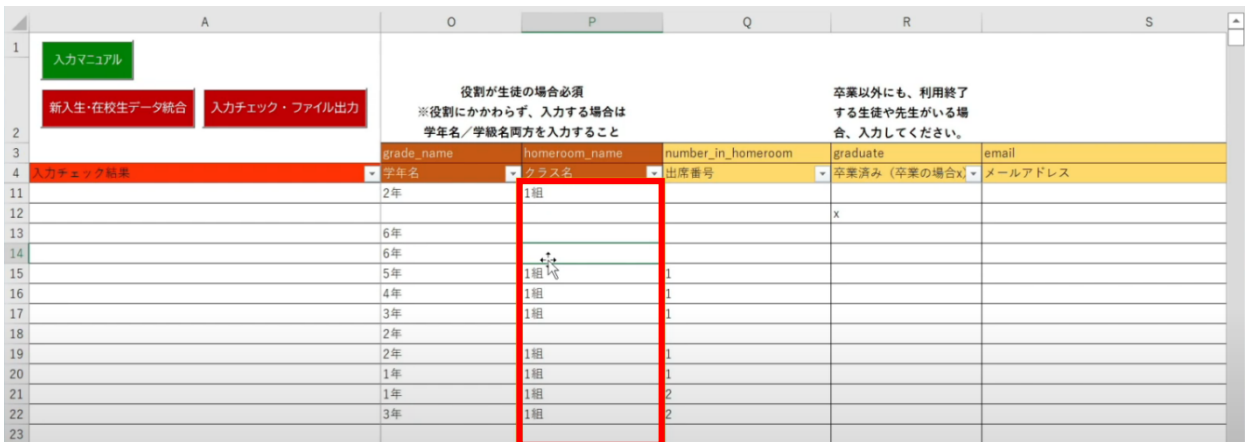
「データ未反映」というシートが作成されます。



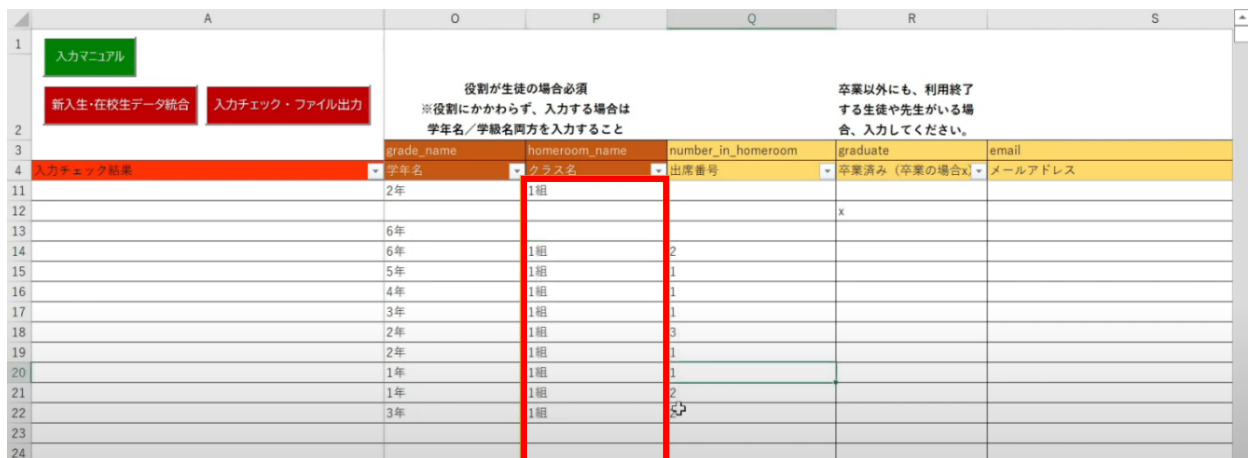
今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。



氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

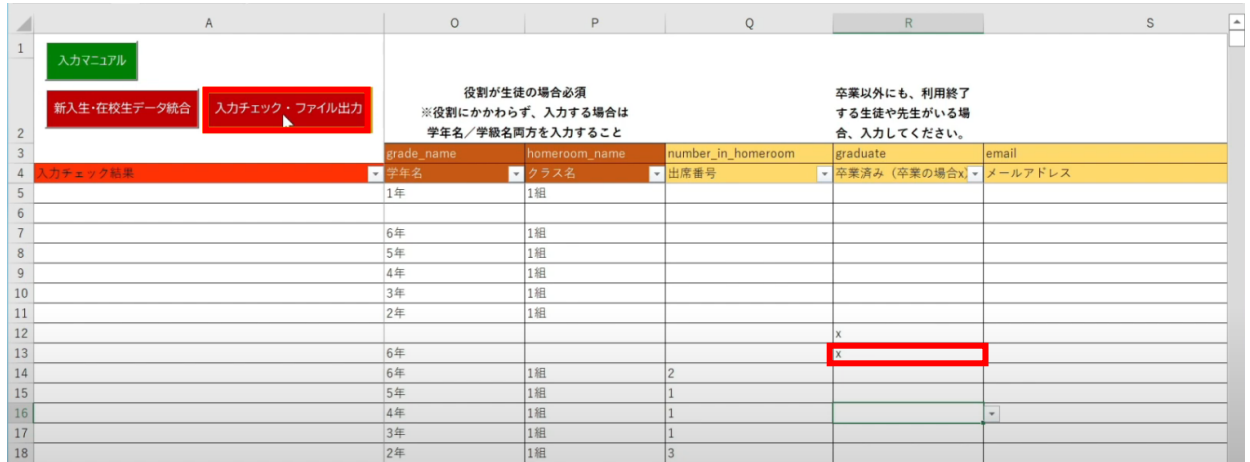


修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。



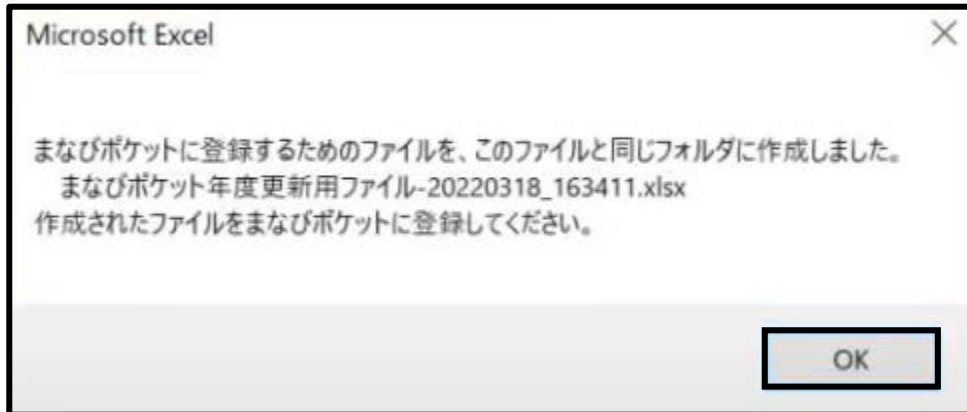
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-6【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



| | A | O | P | Q | R | S |
|----|-------------|---------------|---|--------------------|---|---------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 新生・在校生データ統合 | 入力チェック・ファイル出力 | 役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は 学年名/学級名両方を入力すること | | 卒業以外にも、利用終了 する生徒や先生がいる場 合、入力してください。 | |
| 3 | | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
| 4 | 入力チェック結果 | 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 5 | | 1年 | 1組 | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | 6年 | 1組 | | | |
| 8 | | 5年 | 1組 | | | |
| 9 | | 4年 | 1組 | | | |
| 10 | | 3年 | 1組 | | | |
| 11 | | 2年 | 1組 | | | |
| 12 | | | | | x | |
| 13 | | 6年 | | | x | |
| 14 | | 6年 | 1組 | 2 | | |
| 15 | | 5年 | 1組 | 1 | | |
| 16 | | 4年 | 1組 | 1 | | |
| 17 | | 3年 | 1組 | 1 | | |
| 18 | | 2年 | 1組 | 3 | | |

作成されたファイル名と 保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-7 【パターン7】表示名

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a yellow security warning bar at the top. A red box highlights the warning bar and a '注意!' (Note!) box. The 'Note!' box contains the following text:

注意！

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

① 保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのまましておくことをお勧めします。 [編集を有効にする(E)]

② セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 [コンテンツの有効化]

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

年度更新作業の流れ

| | シート名 | 作業内容 |
|---|------|---|
| ① | 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② | 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a warning message at the top. The message is enclosed in a red box and reads: "注意！ Excelファイルの上部に下記のメッセージが表示された場合、右側のボタン(□部分)をクリックしてファイルの編集が行えるようにしてください。" Below the message are two buttons: "保護ビュ- 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビュ-のまましておくことをお勧めします。" and "編集を有効にする(E)". Another button "セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。" is also visible. Below the message, there is a table titled "年度更新作業の流れ" (Annual Update Work Flow) with columns "シート名" (Sheet Name) and "作業内容" (Work Content). The table lists three sheets: "① 使用方法" (Usage Method), "② 初期設定" (Initial Settings), and "③ 概要" (Overview). The "初期設定" sheet is highlighted in red in the original image.

| シート名 | 作業内容 |
|--------|---|
| ① 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。 |
| ③ 概要 | 在校生の登録を完了させるための必要な項目と取得した全年度登録情報について |

初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the "Initial Settings" sheet in the Excel spreadsheet. The sheet contains instructions for setting up the system. A red box highlights the "初期設定" (Initial Settings) button. Below the instructions, there are two tables. The first table is titled "初期設定" and has two columns: "WEBQU" and "リアテナダント". The second table is titled "名前入力方法" (Name Input Method) and has two columns: "外部ID連携" (External ID Linkage) and "保護者の利用" (Parent Usage). The "対象学校" (Target School) column is also present in the second table.

| 初期設定 | 初期設定：未 |
|-----------------|---------|
| WEBQU | リアテナダント |
| ミライシード | |
| navima | |
| English 4skills | |

| 名前入力方法 | 外部ID連携 | 保護者の利用 | 対象学校 |
|--------|--------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> WEBQU | <input type="checkbox"/> ミライシード |
| <input type="checkbox"/> navima | <input type="checkbox"/> English 4skills |
| <input type="checkbox"/> リアテンド | |

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること
をお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

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

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

- 1. 外部Idp連携 しない
- 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

- 1. 1校(学校別)
- 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、
お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、学校で管理している名前データと
同じものを選択してください。

③外部IdP連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には
2にチェックをします。
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、
「保護者も登録する」にチェックをします。

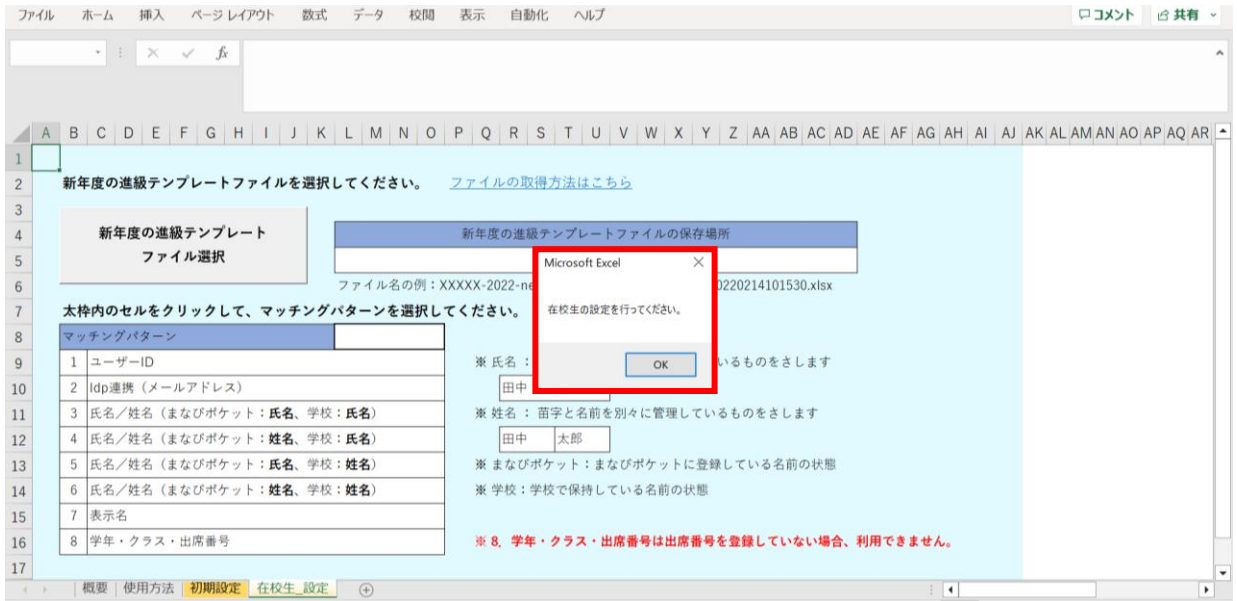
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

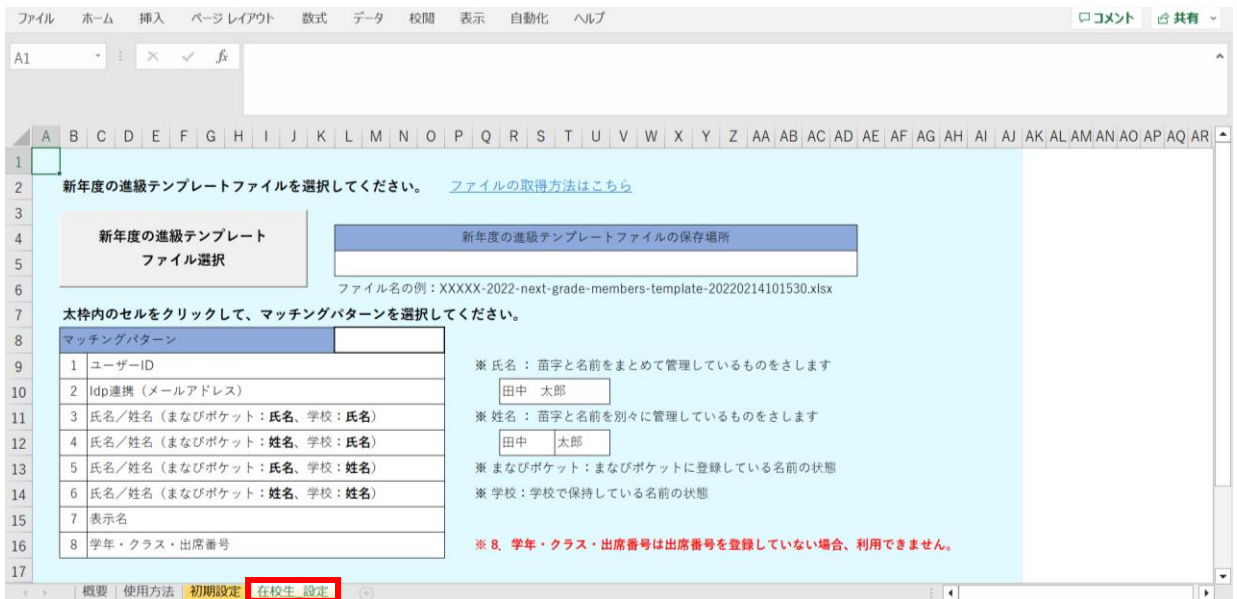
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



新しいシート「在校生_設定」が作成されました。



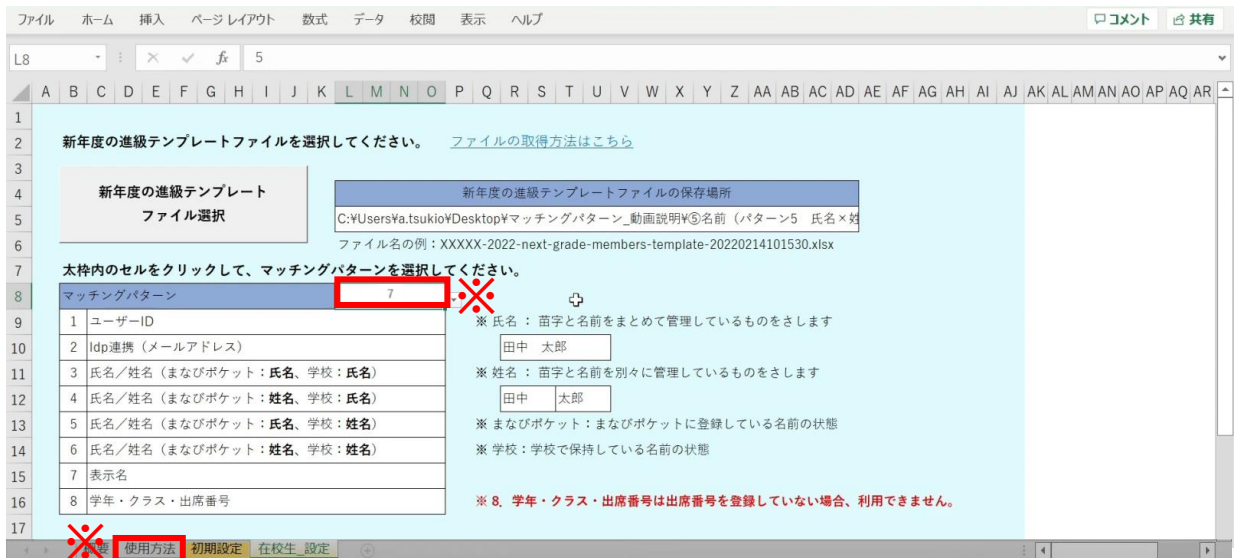
●ステップ3：「在校生_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。

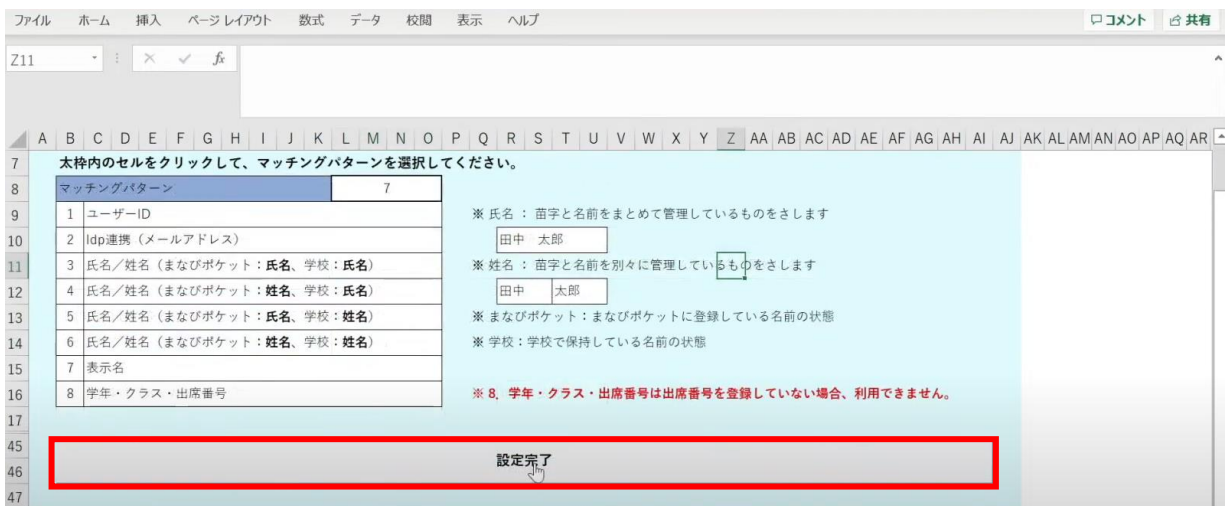
3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。
学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、
8つの項目から指定してください。

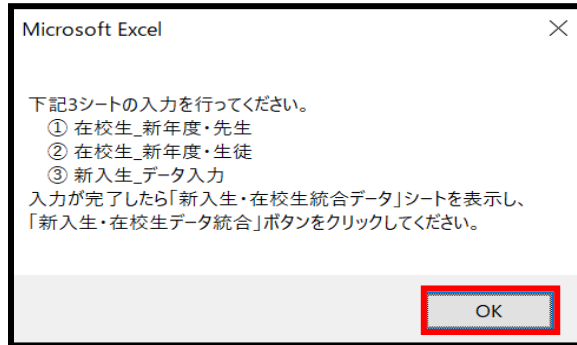


- ※ マatchingパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はMatchingパターン「7:表示名」を選択します。

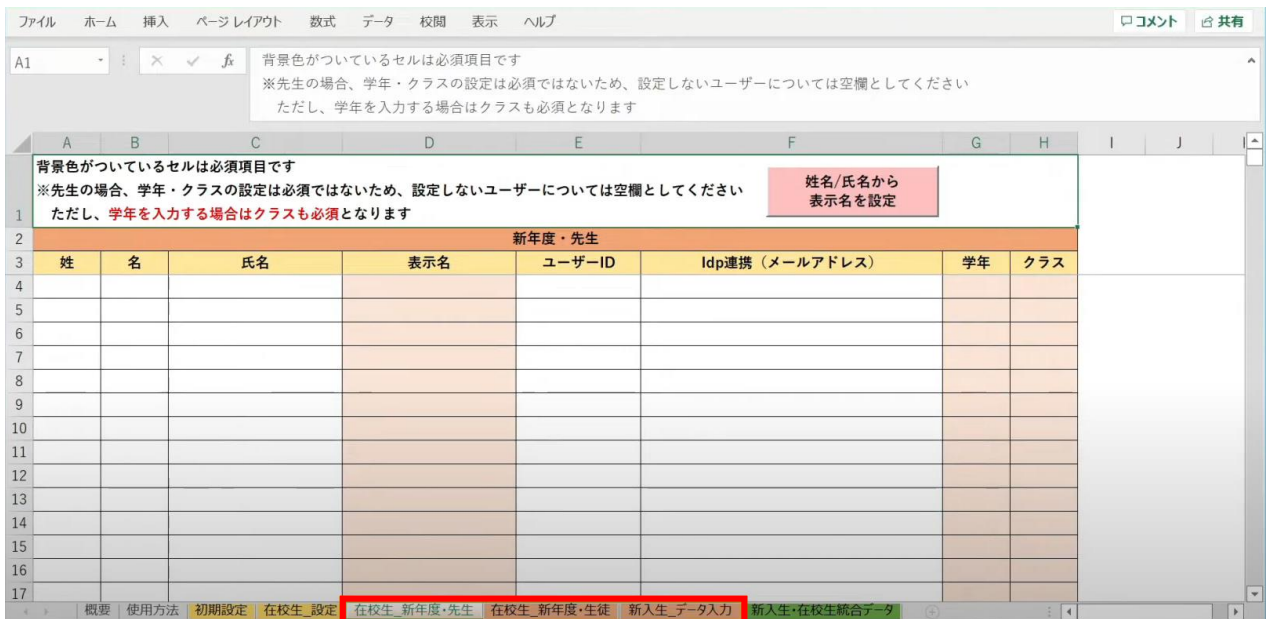
「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。

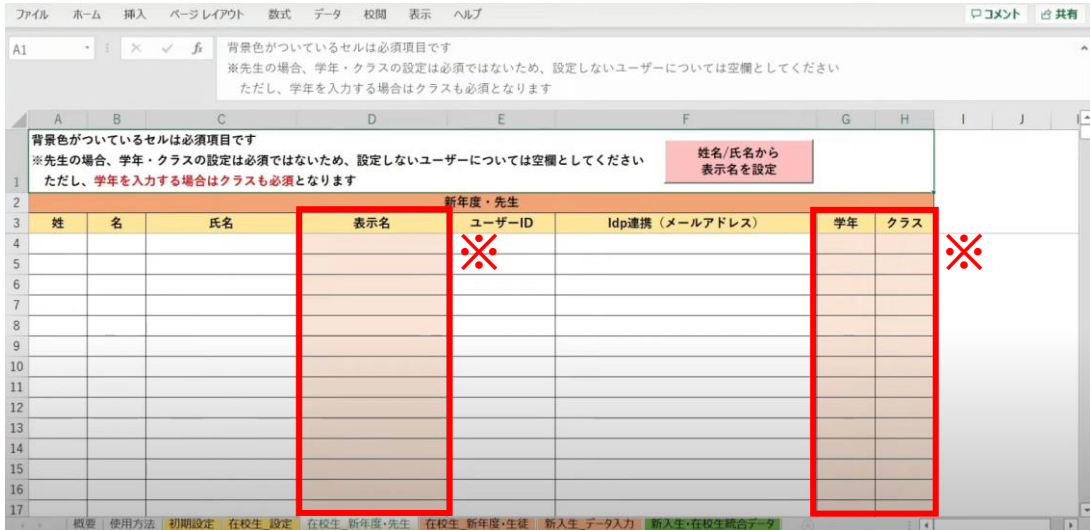


左から3つのオレンジ色のタブのシート

(在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、新入生_データ入力シート)が、学校の新年度データ入力用シートです。

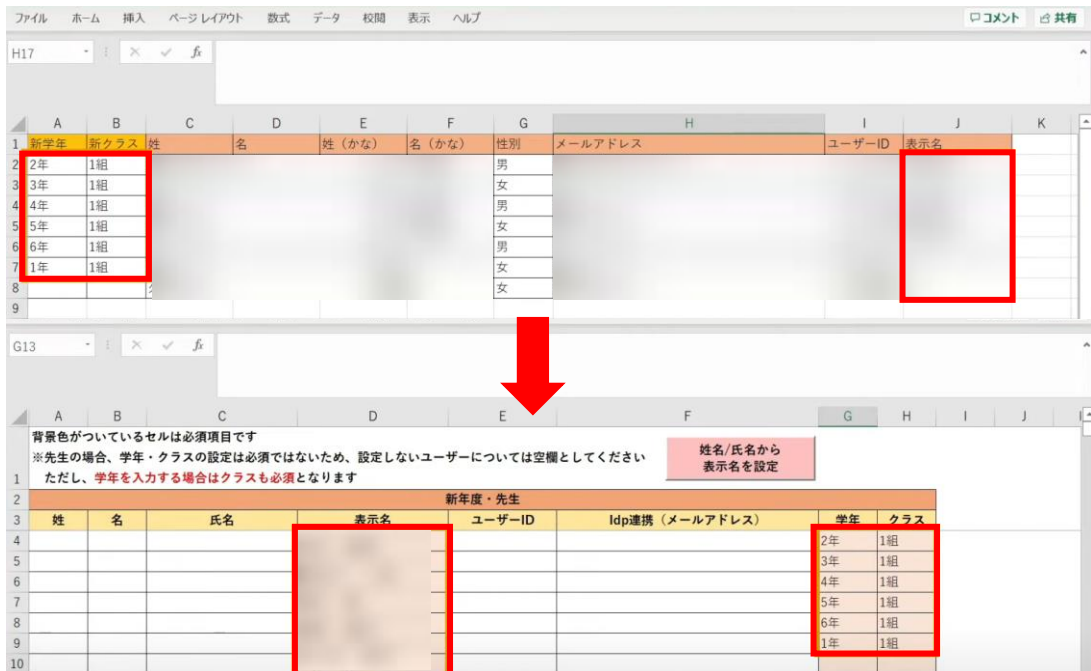
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
新年度の情報を入力します。
新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
(「出席番号」は除く)

学校の名簿等から「表示名」「学年」「クラス」を
コピー+貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

G13

背景色がついているセルは必須項目です
※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください
ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

姓名/氏名から表示名を設定

| 新年度・先生 | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス |
| | | | | | | 2年 | 1組 |
| | | | | | | 3年 | 1組 |
| | | | | | | 4年 | 1組 |
| | | | | | | 5年 | 1組 |
| | | | | | | 6年 | 1組 |
| | | | | | | 1年 | 1組 |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

E14

背景色がついているセルは必須項目です

姓名/氏名から表示名を設定

| 新年度・生徒 | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|-----|------|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

学校の名簿等から「表示名」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|-----|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 表示名 |
| 2 | 2年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20210001 | P20210001 | |
| 3 | 2年 | 1組 | 2 | | | | | 男 | | 20210002 | P20210002 | |
| 4 | 3年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20200001 | P20200001 | |
| 5 | 4年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20190001 | P20190001 | |
| 6 | 5年 | 1組 | 1 | | | | | 女 | | 20180001 | P20180001 | |
| 7 | 6年 | 1組 | 1 | | | | | 男 | | 20170001 | P20170001 | |

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

| 新年度・生徒 | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|----------------|----|-----|------|--|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携(メールアドレス) | 学年 | クラス | 出席番号 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 2年 | 1組 | 2 | |
| | | | | | | 3年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 4年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 5年 | 1組 | 1 | |
| | | | | | | 6年 | 1組 | 1 | |

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー+貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |



| | A | C | D | F | G |
|---|----------|---------|-----------------|-------|-----------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | |
| 3 | | | | | 必須 |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) 表示名 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|--------|-------|-----|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | | | | | 必須 |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | | | | |
| 6 | | 女 | | | | |
| 7 | | 女 | | | | |
| 8 | | | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|--------|-------|-----|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | | | | | 必須 |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |
| 8 | | | | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

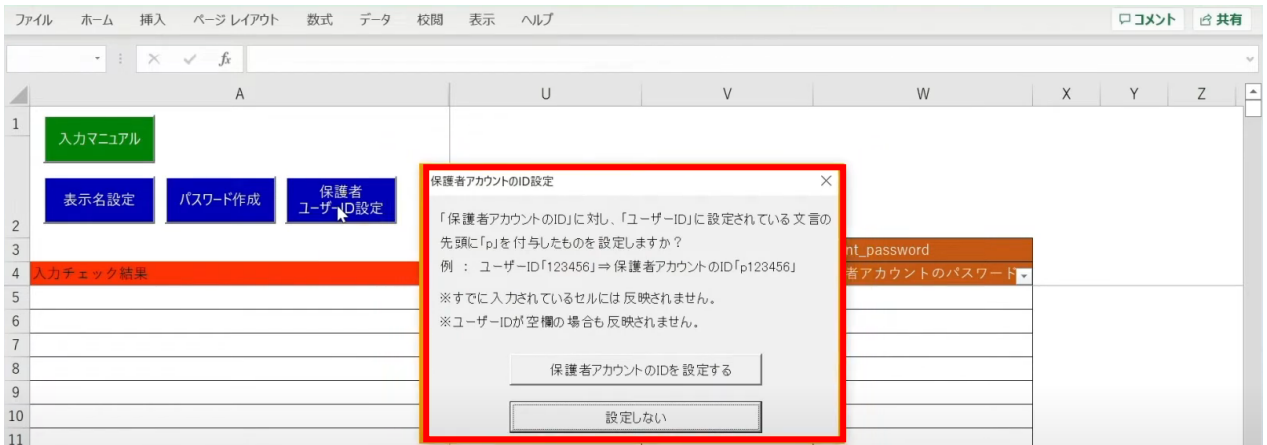
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

児童・生徒の入力完了後、
教職員の情報も同様に入力していきます。
役割は「teacher」を選択し、
担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | | 20220001 | 1年 | 1組 |
| student | | 20220002 | 1年 | 1組 |
| student | | 20200002 | 3年 | 1組 |
| teacher | .yokoyama | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。
「表示名」は「表示名設定」ボタン、
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| 必須 | | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu) |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、
こちらにご入力ください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| student | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | | | | |
| student | | | | |
| student | | | | |

設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
※デフォルトは個別入力です。
※すでに入力されているセルには反映されません。
※役割と選択した入力方法に必要な項目(姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

【先生】

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名 + 先生 (例: 田中 太郎 先生)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 姓名(かな) + せんせい (例: たなか たろう せんせい)
- ユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

【保護者】

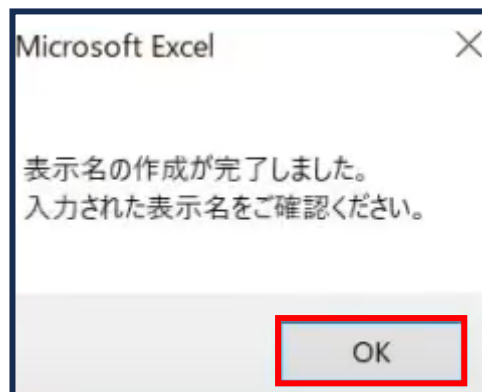
- 生徒の姓名 + (保護者) (例: 田中 太郎(保護者))
- 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例: たなか たろう(保護者))
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例: 1年1組1(保護者))
- 保護者アカウントのユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

【生徒】

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 学年名+学級名+出席番号 (例: 1年1組1)
- ユーザーID (例: t_tanaka)
- 個別入力

入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

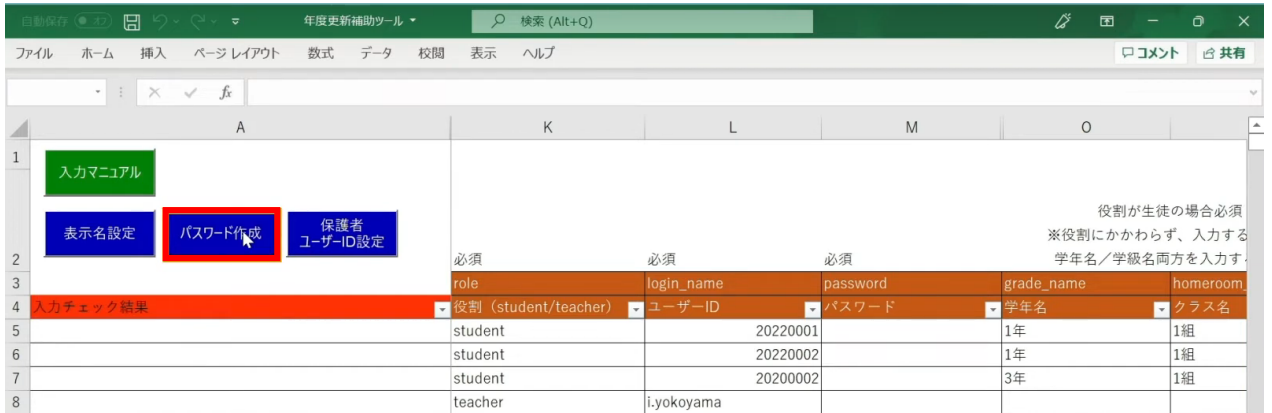
「表示名」が入力されます。

| 必須 | 必須 | | |
|-----------------|--------------|--------------|----------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) | 役割 (stu) |
| | ※ | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

「パスワード」が入力されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through O. In row 4, there are dropdown menus for 'role (student/teacher)', 'ユーザーID', 'パスワード', '学年名', and 'クラス名'. The 'パスワード' column contains values 6748, 3651, 0775, and ct1wjh8. A red box highlights the 'パスワード' column, and a red 'X' mark is placed above it. A note in the top right corner reads: '役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する学年名/学級名両方を入力す!'

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 |
| teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns U through Z. In row 4, there are dropdown menus for 'parent_display_name', '保護者アカウントの表示名', '保護者アカウントのID', and '保護者アカウントのパスワード'. The '保護者アカウントのパスワード' column contains values o0z542o, 260495i, and 547ve36. A red box highlights the '保護者アカウントのパスワード' column. A note in the top right corner reads: '役割が生徒の場合必須'.

| | parent_display_name | parent_login_name | parent_password |
|--------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード | |
| | | p20220001 | o0z542o |
| | | p20220002 | 260495i |
| | | p20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックします。

| | pfid | family_name | given_name | full_name |
|---|----------------|-------------|------------|-----------|
| 4 | PFID (空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は
学年名/学級名両方を入力すること

| | federation_id | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom |
|----|-----------------|------------|---------------|--------------------|
| 4 | ldp連携 (メールアドレス) | 学年名 | クラス名 | 出席番号 |
| 5 | | 1年 | 1組 | |
| 6 | | 6年 | 1組 | |
| 7 | | 5年 | 1組 | |
| 8 | | 4年 | 1組 | |
| 9 | | 3年 | 1組 | |
| 10 | | 2年 | 1組 | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | 6年 | | |
| 14 | | 6年 | 1組 | |

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x (エックス)」を手動で入力してください。

(進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です)

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | x | |
| 6年 | | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x (エックス)」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ (半角小文字「x (エックス)」) がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了したら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 1年 | 1組 | | | |

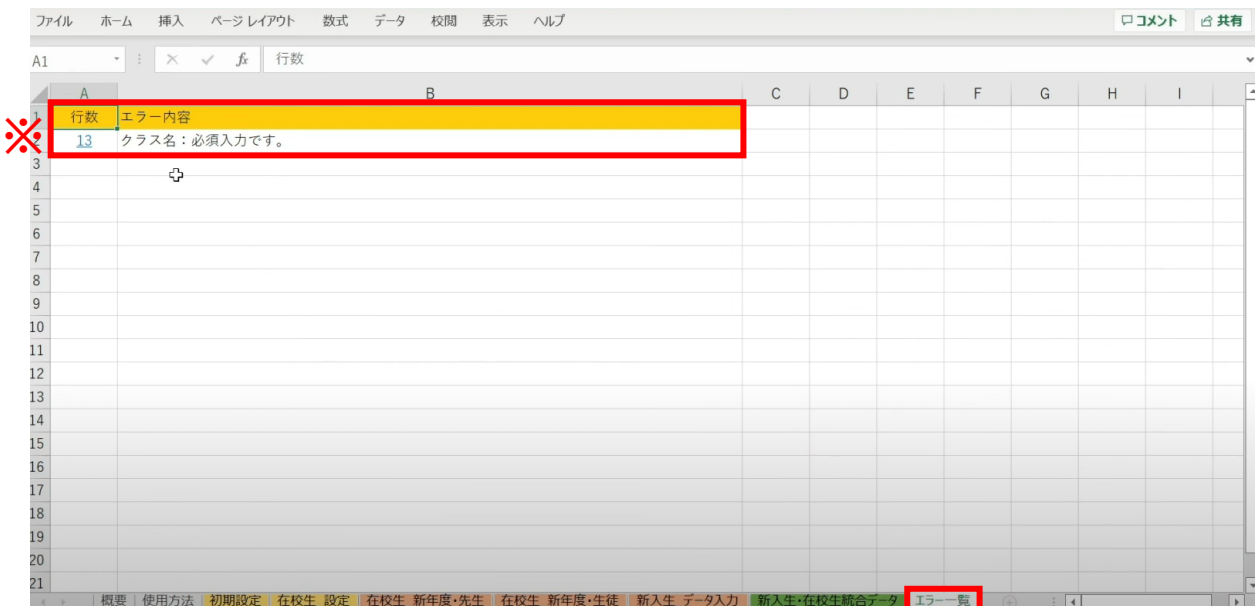
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、「OK」ボタンをクリックすると、「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

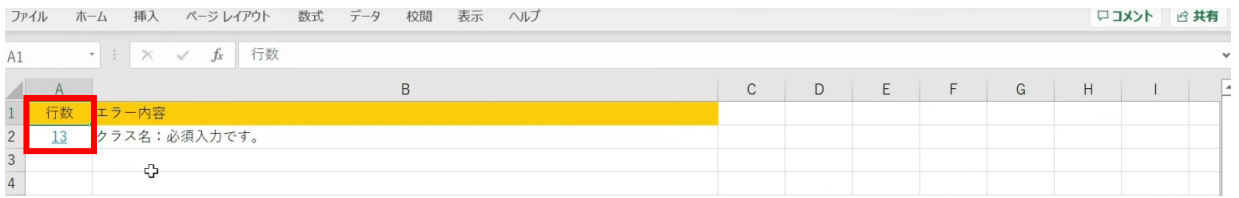
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。

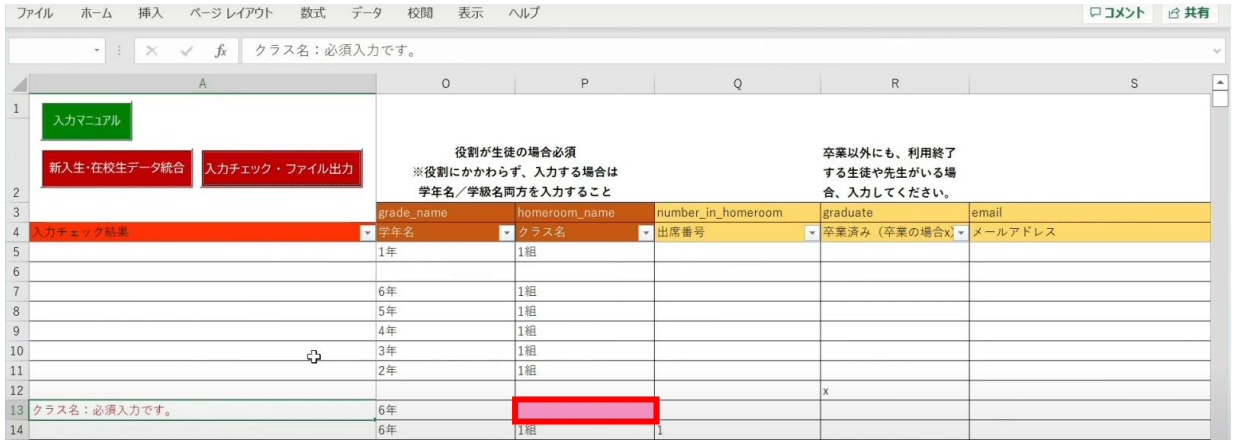


※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

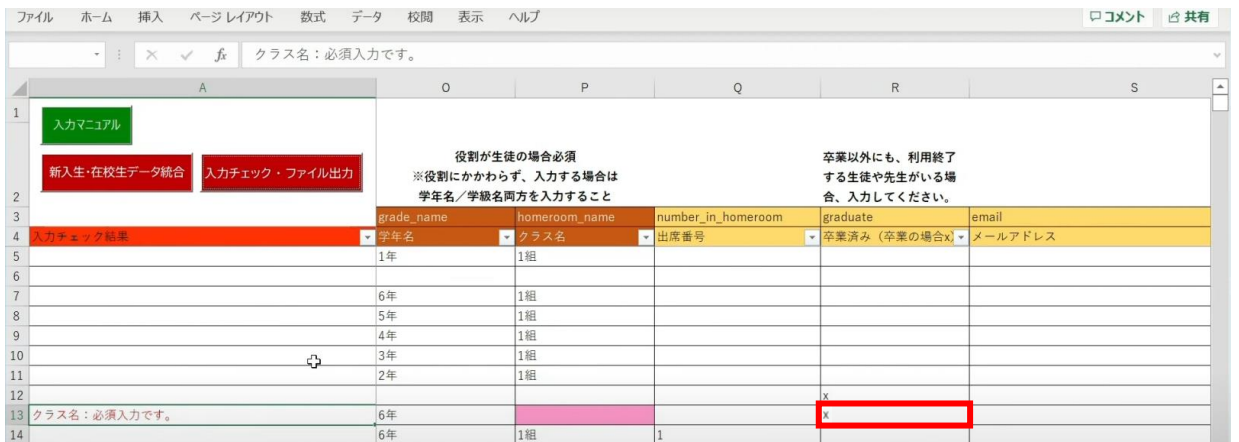
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



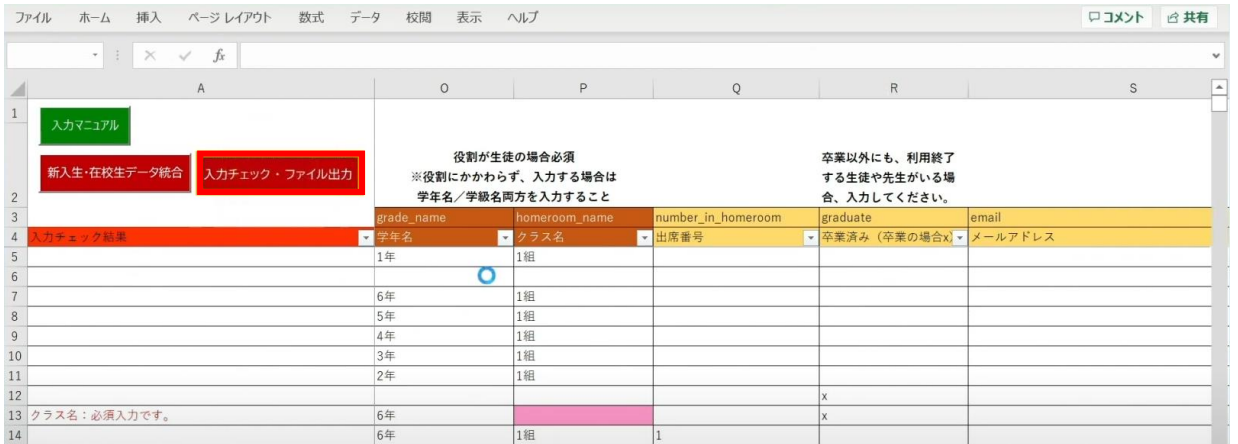
エラー箇所のセルには背景色がついています。



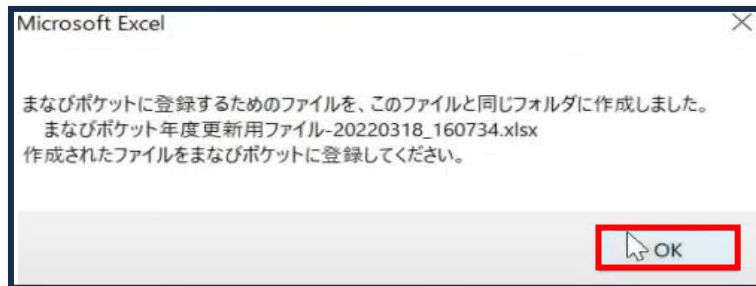
「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

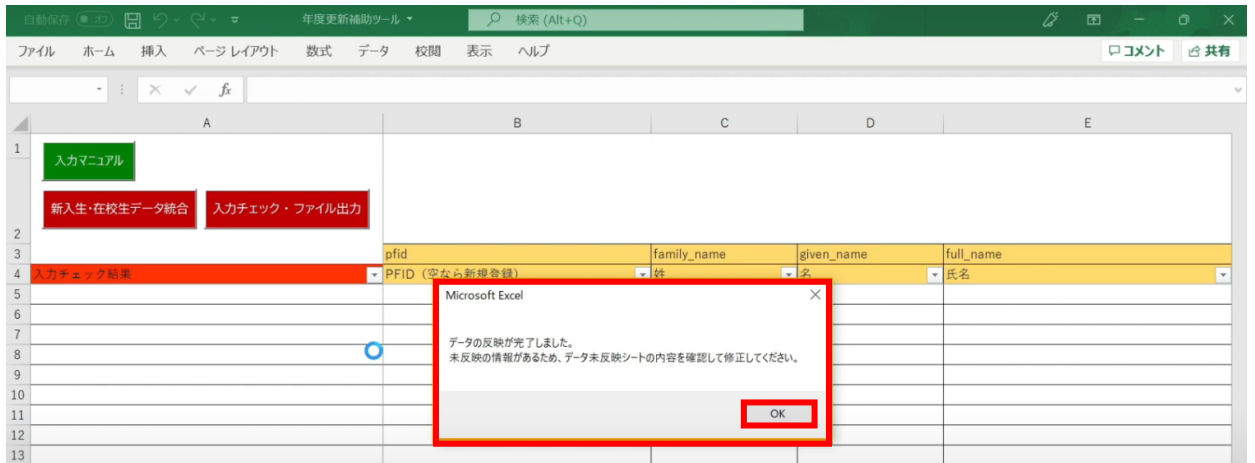


■表示名の重複チェックがかかった場合

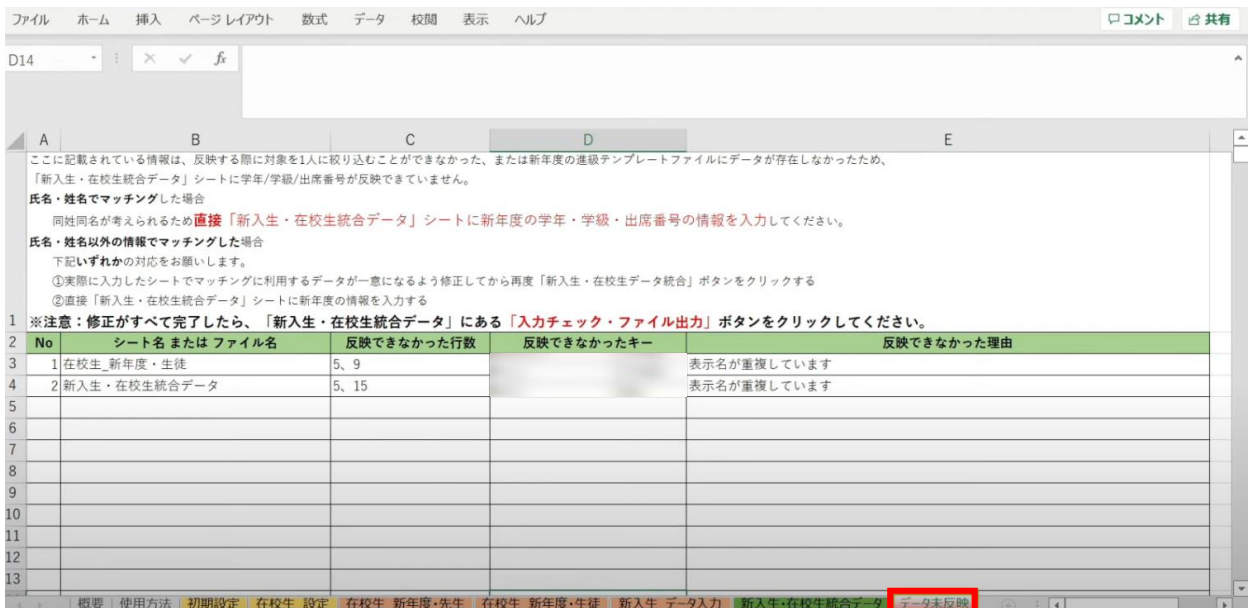
表示名が同じユーザーがいる場合「新入生・在校生データ統合」をクリックすると「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。



「OK」ボタンをクリックします。



「データ未反映」というシートが作成されます。



今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、「表示名」が重複していることが確認できます。

ここに記載されている情報は、反映する際に対象を1人に絞り込むことができなかった、または新年度の連続テンプレートファイルにデータが存在しなかったため、「新入生・在校生統合データ」シートに学年/学級/出席番号が反映できていません。

氏名・姓前でマッチングした場合
同姓同名が考えられるため直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の学年・学級・出席番号の情報を入力してください。

氏名・姓名以外の情報でマッチングした場合
下記いずれかの対応をお願いします。
①実際に入力したシートでマッチングに利用するデータが一意になるよう修正してから再度「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックする
②直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の情報を入力する

1 ※注意：修正がすべて完了したら、「新入生・在校生統合データ」にある「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

| No | シート名またはファイル名 | 反映できなかった行数 | 反映できなかったキー | 反映できなかった理由 |
|----|--------------|------------|------------|-------------|
| 1 | 在校生 新年度・生徒 | 5, 9 | | 表示名が重複しています |
| 2 | 新入生・在校生統合データ | 5, 15 | | 表示名が重複しています |

「表示名」が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること

卒業以外にも、利用終了する生徒や先生がいる場合、入力してください。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 2年 | | | | |
| 6年 | | | | |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| | | | x | |
| 6年 | | | | |
| 5年 | 1組 | | | |

修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|----------|-------|
| 2年 | | | | |
| 6年 | | | | |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| | | | x | |
| 6年 | | | | |
| 5年 | 1組 | | | |

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|--------------|---------|
| 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み（卒業の場合x） | メールアドレス |
| 2年 | 1組 | 3 | | |
| 6年 | | | x | |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| | | | x | |
| 6年 | 1組 | 5 | | |
| 5年 | 1組 | 1 | | |

作成されたファイル名と 保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



■ 姓名/氏名から「表示名」の設定が可能です。

学校の名簿等にまなびポケットの表示名の登録がない場合でも「姓名」「氏名」から「表示名」をキーとして設定することができます。

はじめに、学校の名簿から「姓名」または「氏名」をコピーし、「在校生_新年度_先生」のシートに貼り付けを行います。(本マニュアルでは「姓名」を使用します。)

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

「姓名/氏名から表示名を設定」ボタンをクリックします。

設定画面が表示されます。

- ①先ほど学校の名簿から貼り付けた内容に合わせて、「姓名」か「氏名」のいずれかを選択します。
(本マニュアルでは「姓名」を選択します。)

まなびポケットに登録されている「表示名」が苗字と名前の間にスペースを含む場合は、「姓名の間にスペースを入れる」にチェックします。

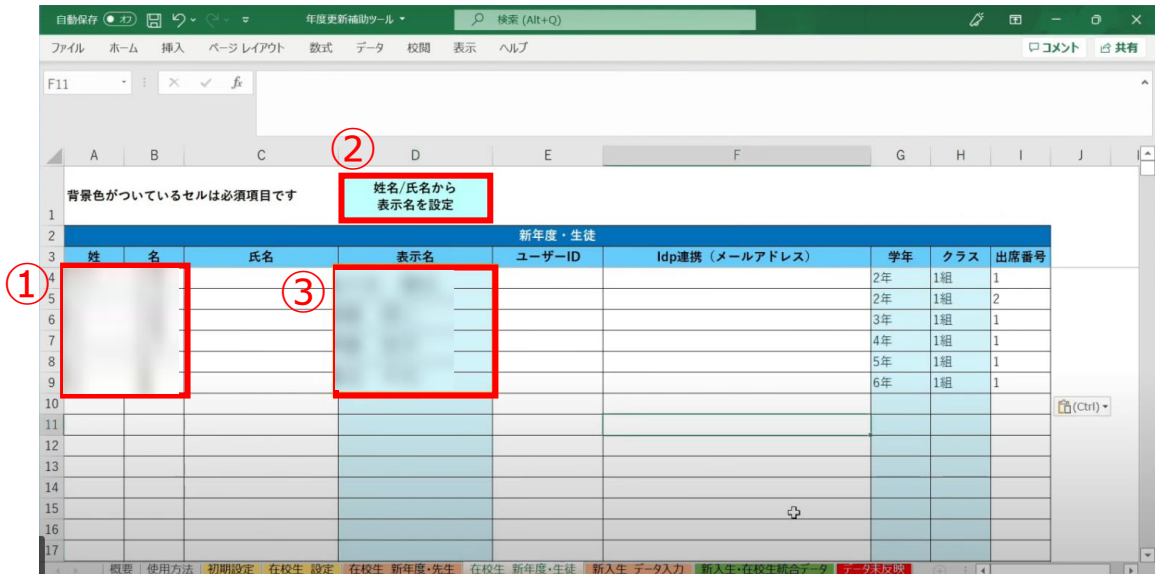
- ②まなびポケットの「表示名」に「先生」と敬称が付いている場合は、漢字表記の「先生」、もしくはひらがな表記の「せんせい」のいずれかを選択します。

- ③名前と敬称の間にスペースがある場合は、「名称と敬称の間にスペースを入れる」にチェックします。

設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-7【パターン7】表示名

「在校生_新年度・生徒」のシートでも、
同様の手順で生徒の表示名を設定することが可能です。



- ①学校の名簿から「姓名」or「氏名」をコピーして貼り付けます。
- ②「姓名/氏名から表示名を設定」ボタンをクリックします。
- ③「表示名」が入力されます。

[新年度の利用者情報のアップロード方法はこちら](#)

3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

このファイルでは二つのことができます。

- ・在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・新入生の情報入力

| 年度更新作業の流れ | |
|-----------|---|
| シート名 | 作業内容 |
| ① 使用方法 | 在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。 |
| ② 初期設定 | 学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。 |

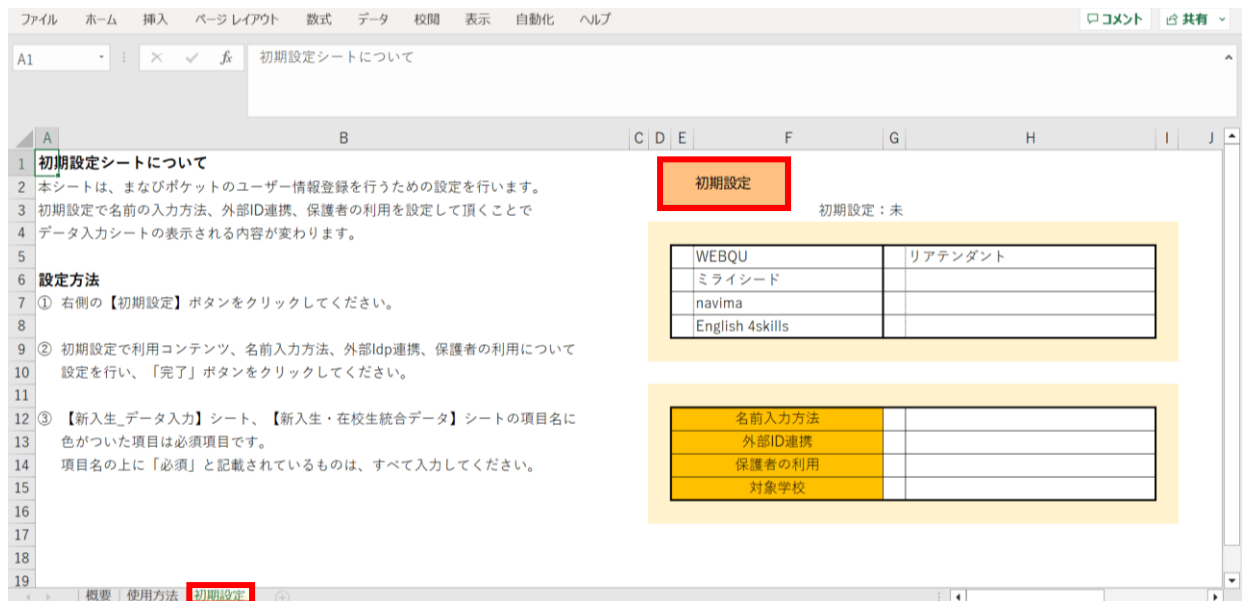
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

●ステップ2：「初期設定」シートの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

① ①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> WEBQU | <input type="checkbox"/> ミライシード |
| <input type="checkbox"/> navima | <input type="checkbox"/> English 4skills |
| <input type="checkbox"/> リアテンド | |

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は自動で
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、
「②名前の入力方法の選択」は
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

② ②名前の入力方法の選択

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

名前を入力方法

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

③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

④ ④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別) 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了 ⑤

①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、お申込内容に合わせて行ってください。

②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、学校で管理している名前データと同じものを選択してください。

③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。

年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、「保護者も登録する」にチェックをします。

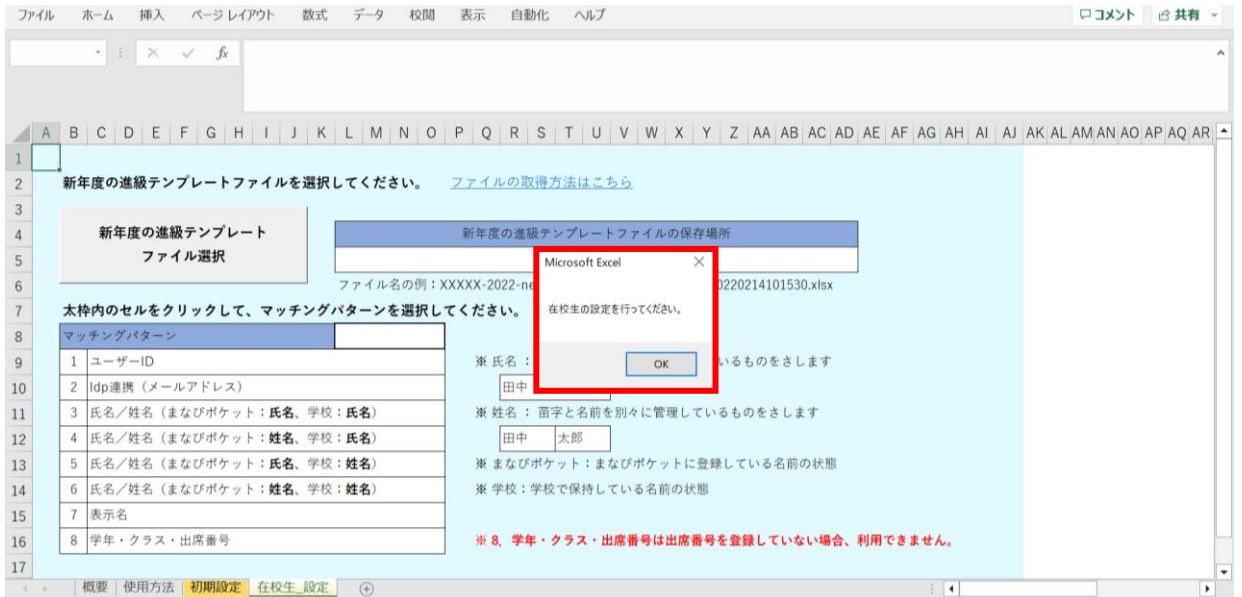
④対象学校の選択

学校管理者で年度更新を実施する場合は1、教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。
※教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は、1を選択してください。

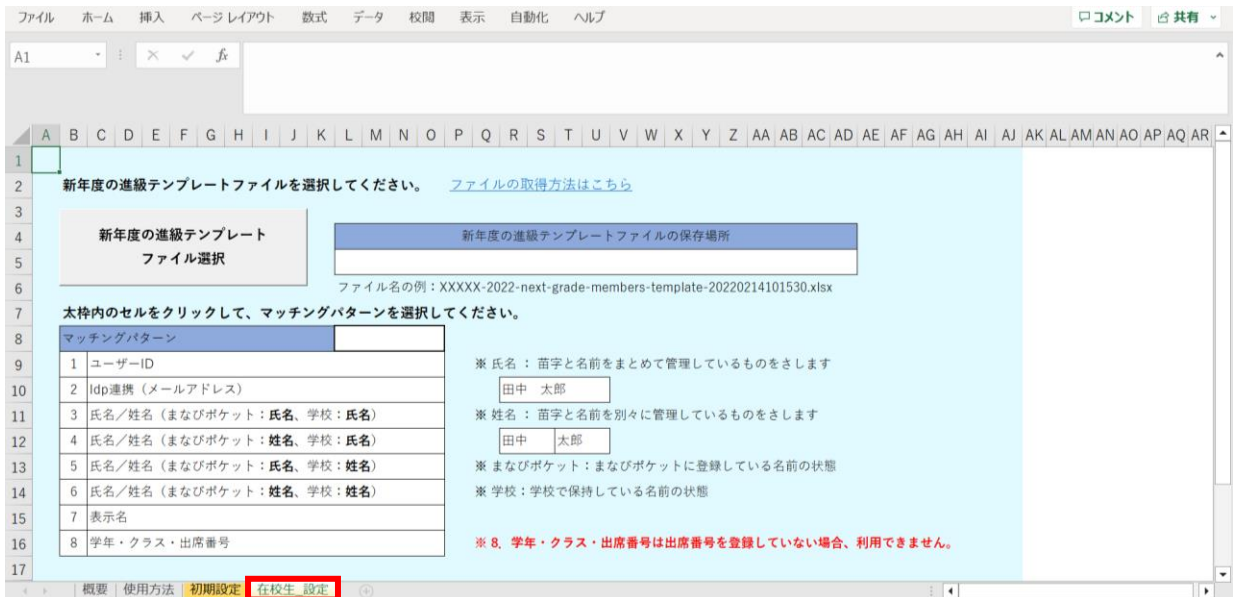
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-8【パターン8】学年・クラス・出席番号

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



新しいシート「在校生_設定」が作成されました。



●ステップ3：「在校生_設定」シートの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

A1 : X ✓ fx

1

2 新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

3

4 **新年度の進級テンプレート** **新年度の進級テンプレートファイルの保存場所**

5 **ファイル選択**

6 ファイル名の例：XXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

7 **太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。**

8 **マッチングパターン**

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 1 | ユーザーID | ※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします |
| 2 | Idp連携（メールアドレス） | 田中 太郎 |
| 3 | 氏名／姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名） | ※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします |
| 4 | 氏名／姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名） | 田中 太郎 |
| 5 | 氏名／姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名） | ※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態 |
| 6 | 氏名／姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名） | ※ 学校：学校で保持している名前の状態 |
| 7 | 表示名 | |
| 8 | 学年・クラス・出席番号 | ※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。 |

概要 使用方法 初期設定 在校生_設定

2.1進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。

✕ 新年度進級ファイルテンプレートの選択 ✕

← → ↓ ↑ PC > デスクトップ > 年度更新

年度更新の検索

整理 新しいフォルダー

| 名前 | 更新日時 | 種類 | サ |
|--|------------------|------------------------|---|
| 📄 PKUJK-2023-next-grade-members-template-20... | 2023/08/07 17:09 | Microsoft Excel ワーク... | |

ファイル名(N):

Excelブック (*.xlsx)

ツール(L) 開く(O) キャンセル

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-8【パターン8】学年・クラス・出席番号

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。
学校で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、
8つの項目から指定してください。

新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

新年度の進級テンプレート
ファイル選択

新年度の進級テンプレートファイルの保存場所
C:\Users\Wa.tsukio\Desktop\マッチングパターン_動画説明\名前(パターン8_新学年ク
ファイル名の例: XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

| マッチングパターン | |
|------------------------------|--|
| 1 ユーザーID | |
| 2 ldp連携 (メールアドレス) | |
| 3 氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名、学校: 氏名) | ※ 氏名: 苗字と名前をまとめて管理しているものをさします 田中 太郎 |
| 4 氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名、学校: 氏名) | ※ 姓名: 苗字と名前を別々に管理しているものをさします 田中 太郎 |
| 5 氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名、学校: 姓名) | ※ まなびポケット: まなびポケットに登録している名前の状態 |
| 6 氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名、学校: 姓名) | ※ 学校: 学校で保持している名前の状態 |
| 7 表示名 | |
| 8 学年・クラス・出席番号 | ※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号に登録していない場合、利用できません。 |

概要 | 使用方法 | 初期設定 | 在校生設定

- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「8: 学年・クラス・出席番号」を選択します。

まなびポケットに出席番号が登録されていない場合、
このパターンを利用することはできません。

マッチングパターンで8を選択した場合のみ、
「今年度の登録情報ファイル」を選択する必要があります。

マッチングパターンで8を選択した場合のみ、今年度の登録情報ファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

今年度の登録情報ファイル選択

今年度の登録情報ファイルの保存場所

ファイル名の例: XXXXX-2021-members-20220214101530.xlsx

マッチングパターンで8を選択した場合のみ、先生のマッチングパターンを選択してください。

| 先生のマッチングパターン | |
|-------------------|----------------------------------|
| 1 ユーザーID | 先生は出席番号を入力していない可能性があるため、 |
| 2 ldp連携 (メールアドレス) | マッチングパターンとして学年・クラス・出席番号を選択した場合でも |

概要 | 使用方法 | 初期設定 | 在校生設定

■ 「今年度の登録情報ファイル」のダウンロード方法

まなびポケット「ユーザー管理」画面のメニューより「ユーザー設定」を選択します。



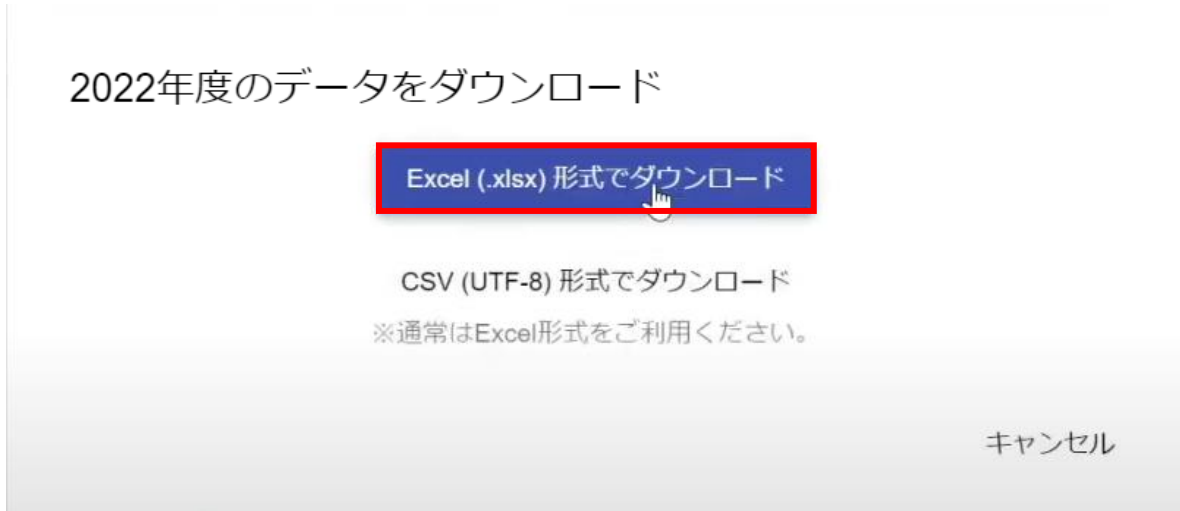
画面左上の「年度」をクリックして「現在の年度」を選択します。



「2022年度のデータをダウンロード」をクリックします。

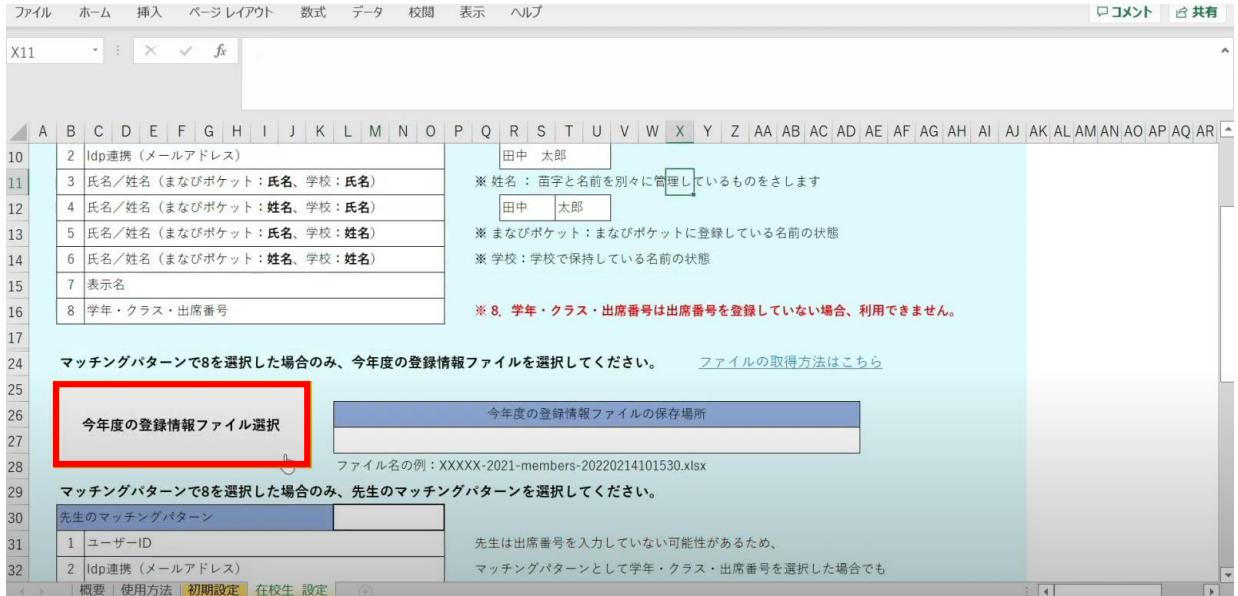


最適なファイル形式でダウンロードを行います。

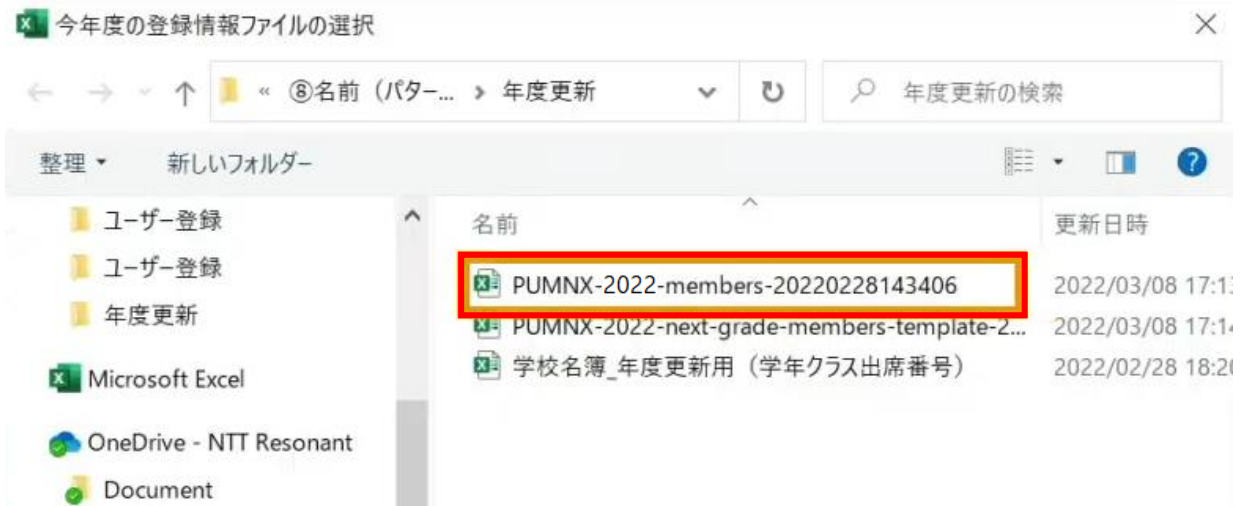


ダウンロードしたファイルは、任意の場所へ格納してください。

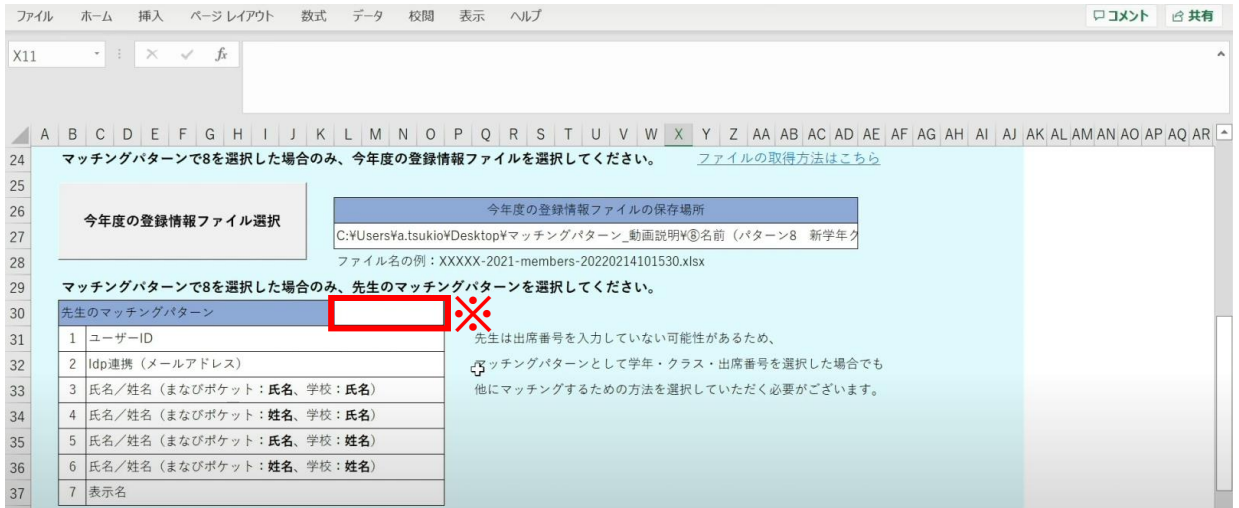
年度更新補助ツールへ戻り、
「今年度の登録情報ファイルを選択」ボタンをクリックします。



ファイルの選択画面が表示されるため、
先ほどダウンロードした今年度登録情報ファイルを選択します。



先生は出席番号を入力していない可能性があるため、出席番号を使用しないマッチングパターンを選択する必要があります。

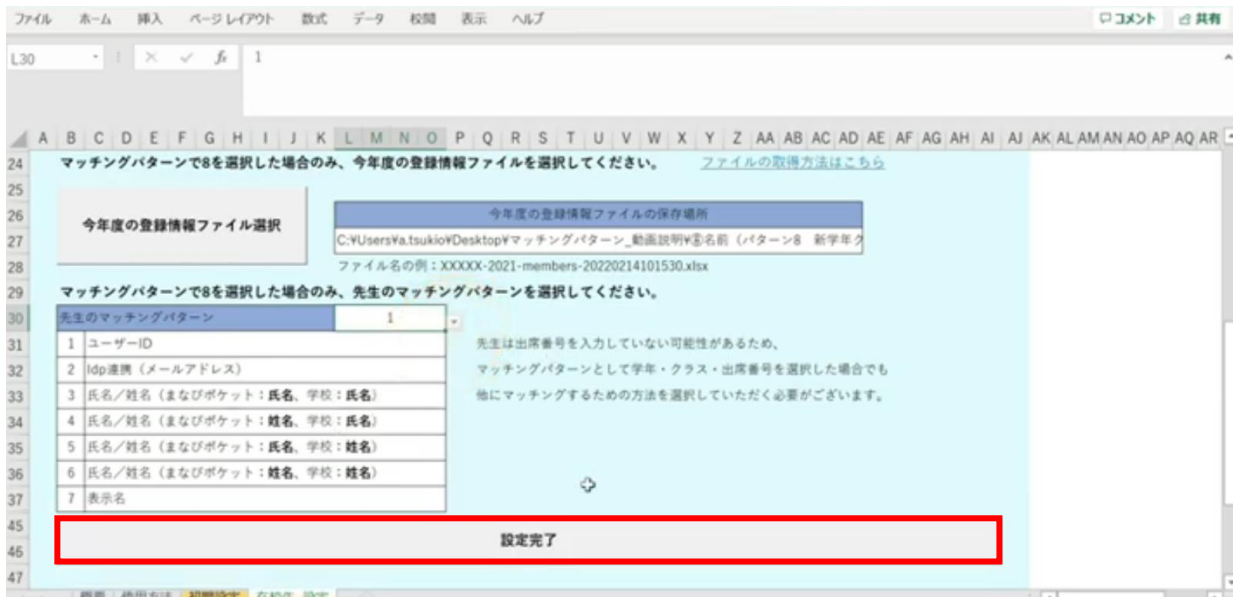


※教職員のマッチングパターンはユーザーID以外に以下のものがあります。

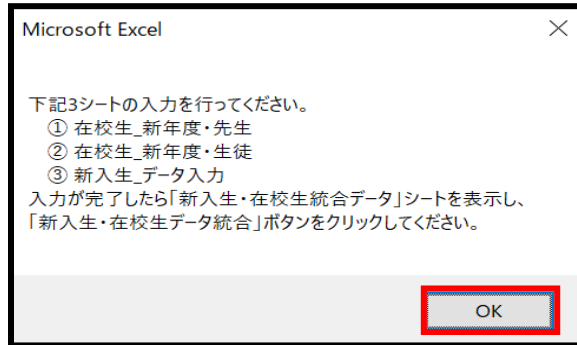
- ・Idp連携 (メールアドレス)
- ・氏名/姓名
- ・表示名

学校にあったマッチングパターンをご選択ください。
(本マニュアルでは1 ユーザーIDを選択します)

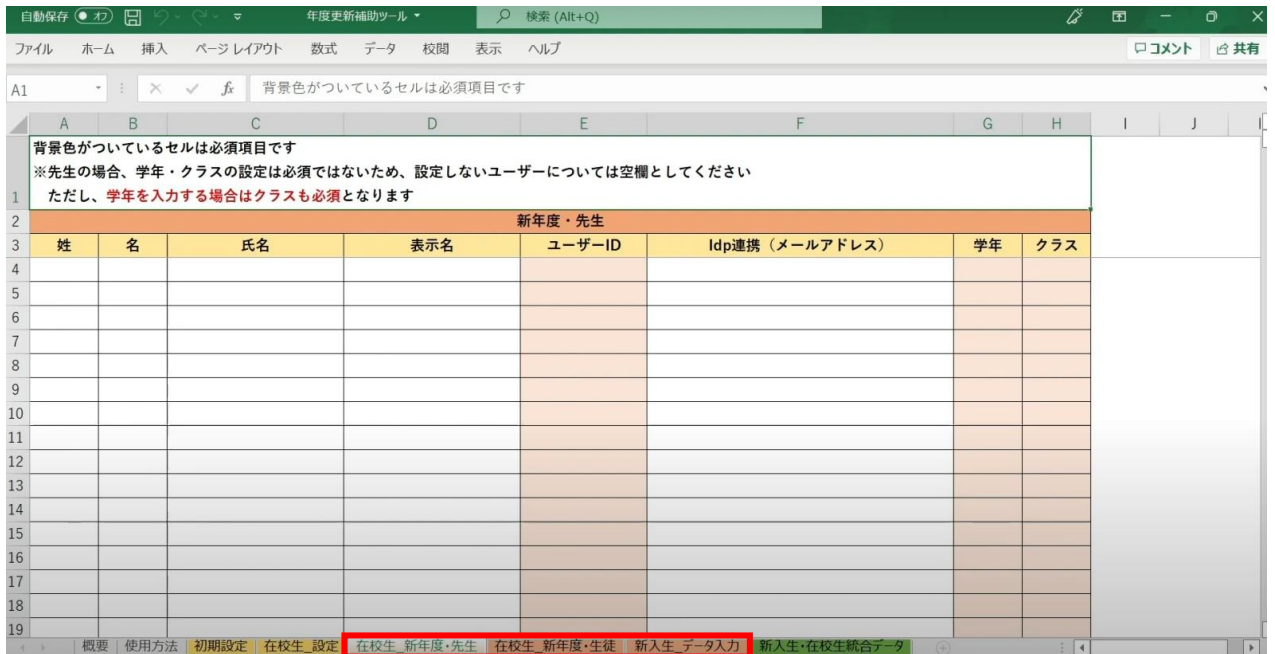
「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。

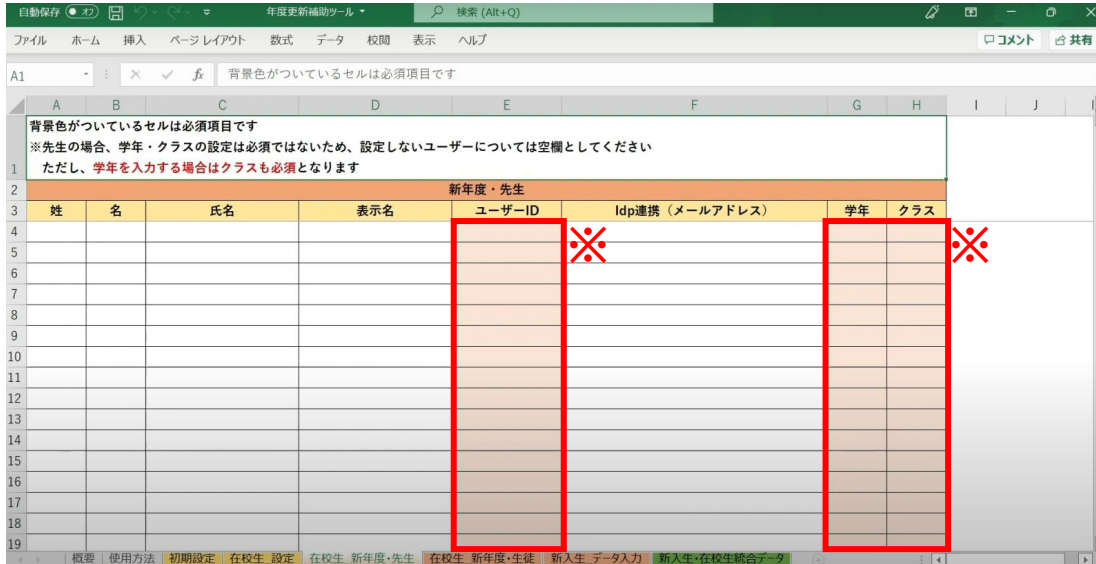


左から3つのオレンジ色のタブのシート

(在校生_新年度_先生シート、在校生_新年度_生徒シート、新入生_データ入力シート)が、学校の新年度データ入力用シートです。

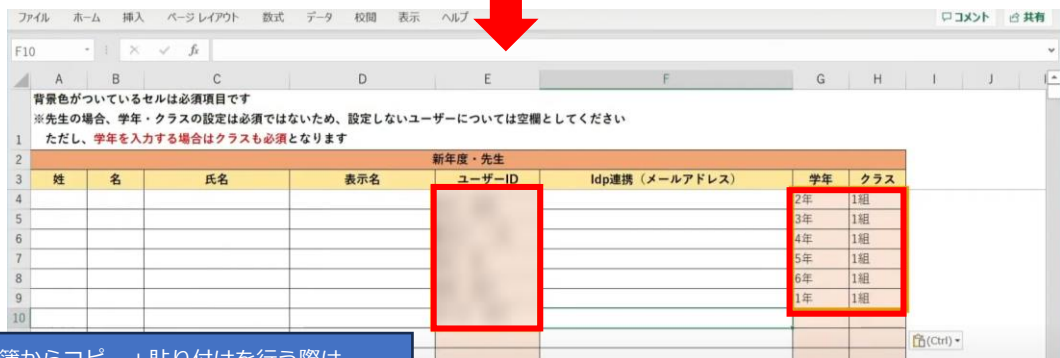
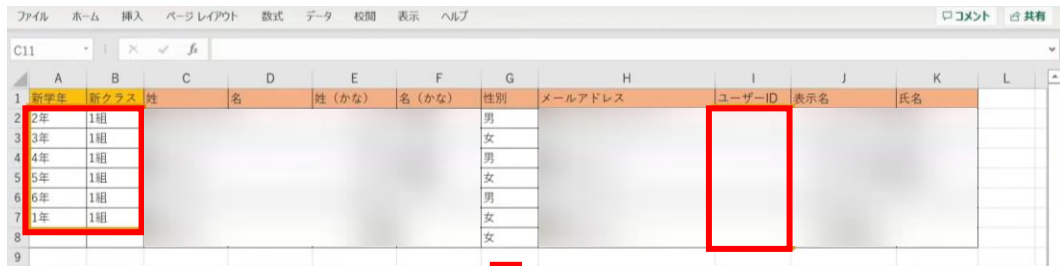
●ステップ4：「在校生_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の
 新年度の情報を入力します。
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。
 (「出席番号」は除く)

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」を
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

背景色がついているセルは必須項目です
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

| 新年度・先生 | | | | | | |
|--------|---|----|-----|--------|-----------------|----|
| 姓 | 名 | 氏名 | 表示名 | ユーザーID | Idp連携 (メールアドレス) | 学年 |
| | | | | | | 2年 |
| | | | | | | 3年 |
| | | | | | | 4年 |
| | | | | | | 5年 |
| | | | | | | 6年 |
| | | | | | | 1年 |

●ステップ5：「在校生_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

背景色がついているセルは必須項目です

| 姓 | 名 | 氏名 | 今年度 | | | 新年度 | | |
|---|---|----|-----|-----|------|-----|-----|------|
| | | | 学年 | クラス | 出席番号 | 学年 | クラス | 出席番号 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-8【パターン8】学年・クラス・出席番号

児童・生徒はマッチングパターンとして「8：学年・クラス・出席番号」を選択しているため、学校の名簿等から「学年」「クラス」「出席番号」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

| | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|---|---|--------|--------|----|---------|----------|-----------|-----|------|-------|--------|
| 1 | 姓 | 名 | 姓 (かな) | 名 (かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 表示名 | 今季学年 | 今季クラス | 今季出席番号 |
| 2 | | | | | 男 | | 20210001 | P20210001 | | 1年 | 1組 | 1 |
| 3 | | | | | 男 | | 20210002 | P20210002 | | 1年 | 1組 | 2 |
| 4 | | | | | 男 | | 20200001 | P20200001 | | 2年 | 1組 | 1 |
| 5 | | | | | 女 | | 20190001 | P20190001 | | 3年 | 1組 | 1 |
| 6 | | | | | 女 | | 20180001 | P20180001 | | 4年 | 1組 | 1 |
| 7 | | | | | 男 | | 20170001 | P20170001 | | 5年 | 1組 | 1 |



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|--------------------|---|----|-----|-----|------|-----|-----|------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 背景色がついているセルは必須項目です | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | 今年度 | | | 新年度 | | | | | | | | | |
| 3 | 姓 | 名 | 氏名 | 学年 | クラス | 出席番号 | 学年 | クラス | 出席番号 | | | | | | | |
| 4 | | | | 1年 | 1組 | 1 | 2年 | 1組 | 1 | | | | | | | |
| 5 | | | | 1年 | 1組 | 2 | 2年 | 1組 | 2 | | | | | | | |
| 6 | | | | 2年 | 1組 | 1 | 3年 | 1組 | 1 | | | | | | | |
| 7 | | | | 3年 | 1組 | 1 | 4年 | 1組 | 1 | | | | | | | |
| 8 | | | | 4年 | 1組 | 1 | 5年 | 1組 | 1 | | | | | | | |
| 9 | | | | 5年 | 1組 | 1 | 5年 | 1組 | 1 | | | | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

●ステップ6：「新入生_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

| family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana | display_name |
|-------------|------------|------------------|-----------------|--------------|
| 姓 | 名 | 姓 (かな) | 名 (かな) | 表示名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-8【パターン8】学年・クラス・出席番号

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|------|------|---|---|-------|-------|----|---------|----------|-----------|----|--------|---|
| 1 | 新学年 | 新クラス | 出席番号 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) | 性別 | メールアドレス | ユーザーID | 保護者ID | 氏名 | 氏名(かな) | |
| 2 | 1年 | 1組 | | | | | | 男 | | 20220001 | P20220001 | | | |
| 3 | 1年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20220002 | P20220002 | | | |
| 4 | 3年 | 1組 | | | | | | 女 | | 20200002 | P20200002 | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |



| | A | C | D | F | G |
|---|----------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | |
| 3 | | family_name | given_name | family_name_kana | given_name_kana |
| 4 | 入力チェック結果 | 姓 | 名 | 姓(かな) | 名(かな) |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | | | | |
| 6 | | 女 | | | | |
| 7 | | 女 | | | | |

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

| | A | J | K | L | M | O |
|---|----------|-------------|---------------------|------------|----------|------------|
| 1 | 入力マニュアル | | | | | |
| 2 | 表示名設定 | パスワード作成 | 保護者 ユーザーID設定 | | | |
| 3 | | gender | role | login_name | password | grade_name |
| 4 | 入力チェック結果 | 性別(男/女/m/f) | 役割(student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 |
| 5 | | 男 | student | | | |
| 6 | | 女 | student | | | |
| 7 | | 女 | student | | | |

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

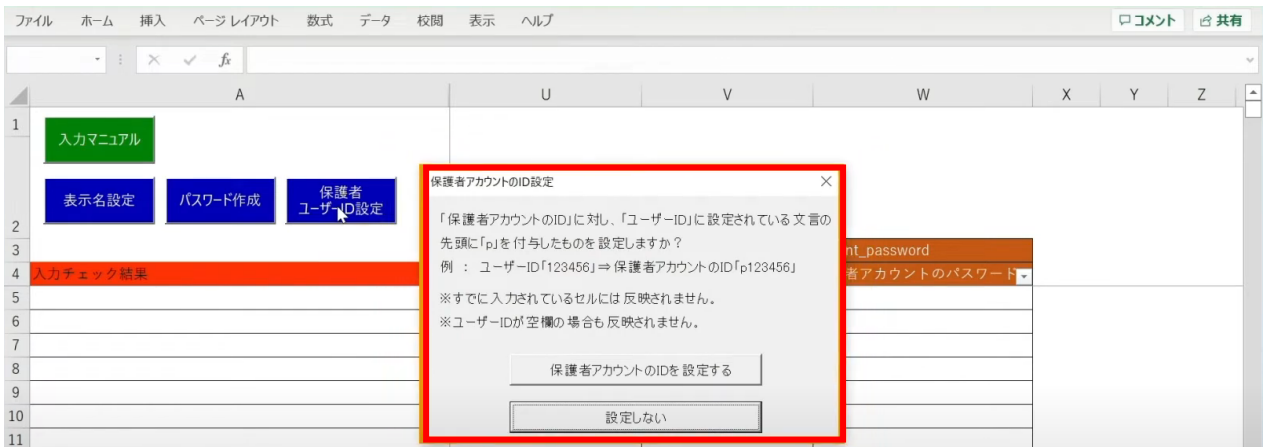
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。
 役割は「teacher」を選択し、
 担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

| 必須 | 必須 | 必須 | | |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 |
| student | 20220001 | | 1年 | 1組 |
| student | 20220002 | | 1年 | 1組 |
| student | 20200002 | | 3年 | 1組 |
| teacher | yokoyama | | | |

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。
 「表示名」は「表示名設定」ボタン、
 「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

| 必須 | 必須 | | 必須 |
|-----------------|--------------|-------------|---------|
| given_name_kana | display_name | gender | role |
| 名(かな) | 表示名 | 性別(男/女/m/f) | 役割(stu |
| | | 男 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | student |
| | | 女 | teacher |

学校であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
 ※デフォルトは個別入力です。
 ※すでに入力されているセルには反映されません。
 ※役割と選択した入力方法に必要な項目(姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

[先生]

- 姓名 (例:田中 太郎)
- 姓名 + 先生 (例:田中 太郎 先生)
- 姓名(かな) (例:たなか たろう)
- 姓名(かな) + せんせい (例:たなか たろう せんせい)
- ユーザーID (例:t_tanaka)
- 個別入力

[保護者]

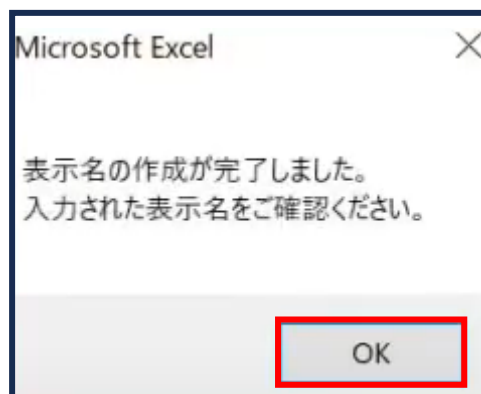
- 生徒の姓名 + (保護者) (例:田中 太郎(保護者))
- 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例:たなか たろう(保護者))
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例:1年1組1(保護者))
- 保護者アカウントのユーザーID (例:t_tanaka)
- 個別入力

[生徒]

- 姓名 (例:田中 太郎)
- 姓名(かな) (例:たなか たろう)
- 学年名+学級名+出席番号 (例:1年1組1)
- ユーザーID (例:t_tanaka)
- 個別入力

入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



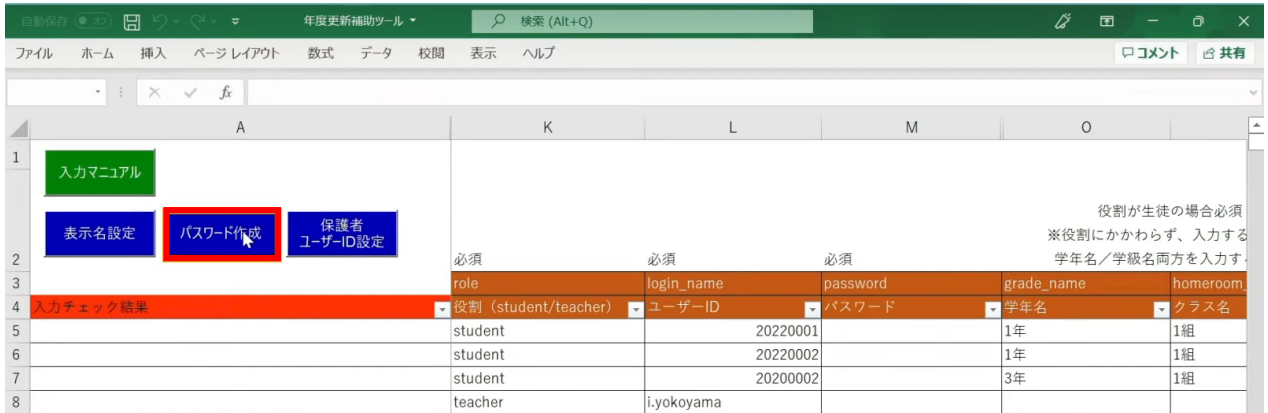
「表示名」が入力されます。

| | 必須 | 必須 | | |
|---|-----------------|--------------|--------|--------------|
| | given_name_kana | display_name | gender | role |
| 4 | 入力チェック結果 | 名 (かな) | 表示名 | 性別 (男/女/m/f) |
| 5 | | | 男 | 役割 (stu) |
| 6 | | | 女 | student |
| 7 | | | 女 | student |
| 8 | | | 女 | teacher |

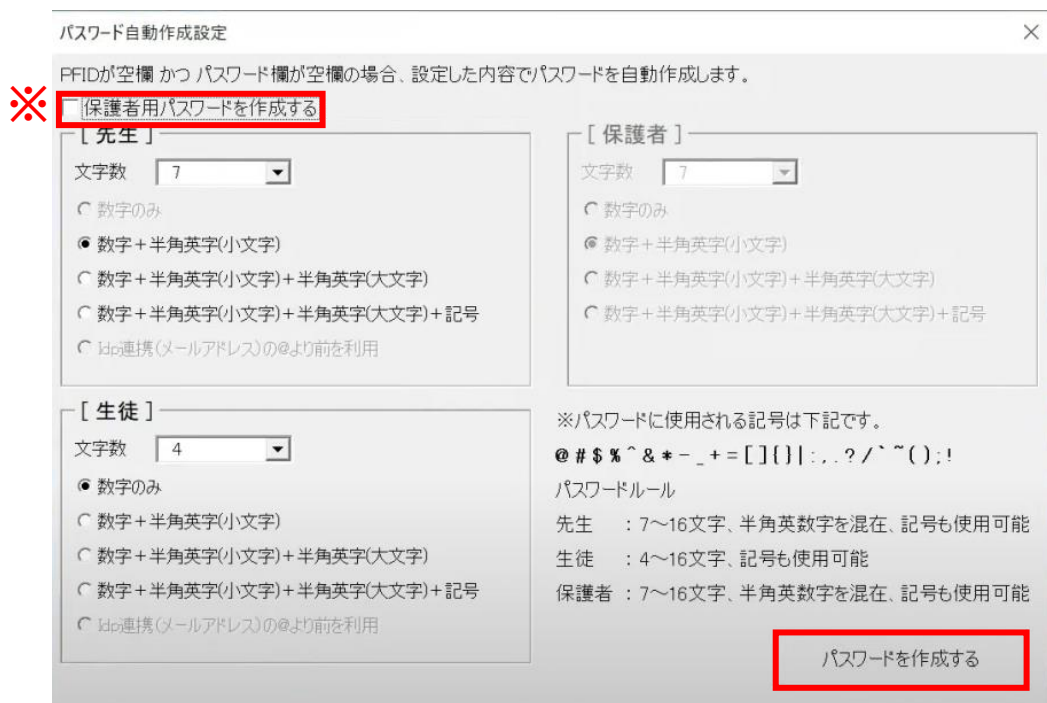
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

3.年度更新補助ツール 使用手順 1-8【パターン8】学年・クラス・出席番号

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

「パスワード」が入力されます。

| 入力チェック結果 | | | | | | |
|----------------------|------------|----------|------------|----------|--|--|
| role | login_name | password | grade_name | homeroom | | |
| 役割 (student/teacher) | ユーザーID | パスワード | 学年名 | クラス名 | | |
| student | 2022000 | 6748 | 1年 | 1組 | | |
| student | 2022000 | 3651 | 1年 | 1組 | | |
| student | 2020000 | 0775 | 3年 | 1組 | | |
| teacher | i.yokoyama | ct1wjh8 | | | | |

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

| 入力チェック結果 | | |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| parent_display_name | parent_login_name | parent_password |
| 保護者アカウントの表示名 | 保護者アカウントのID | 保護者アカウントのパスワード |
| | p20220001 | o0z542o |
| | p20220002 | 260495i |
| | p20200002 | 547ve36 |

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

| 入力チェック結果 | pfid | family_name | given_name | full_name |
|----------|----------------|-------------|------------|-----------|
| | PFID (空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須
※役割にかかわらず、入力する場合は
学年名/学級名両方を入力すること

| 入力チェック結果 | federation_id | grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom |
|----------|-----------------|------------|---------------|--------------------|
| | ldp連携 (メールアドレス) | 学年名 | クラス名 | 出席番号 |
| | | 1年 | 1組 | |
| | | 6年 | 1組 | |
| | | 5年 | 1組 | |
| | | 4年 | 1組 | |
| | | 3年 | 1組 | |
| | | 2年 | 1組 | |
| | | 6年 | | |
| | | 6年 | 1組 | |

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x (エックス)」を手動で入力してください。

(進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です)

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|---------------|---------|
| 1年 | 1組 | | 卒業済み (卒業の場合)x | メールアドレス |
| 6年 | | | x | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字「x (エックス)」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ (半角小文字「x (エックス)」) がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

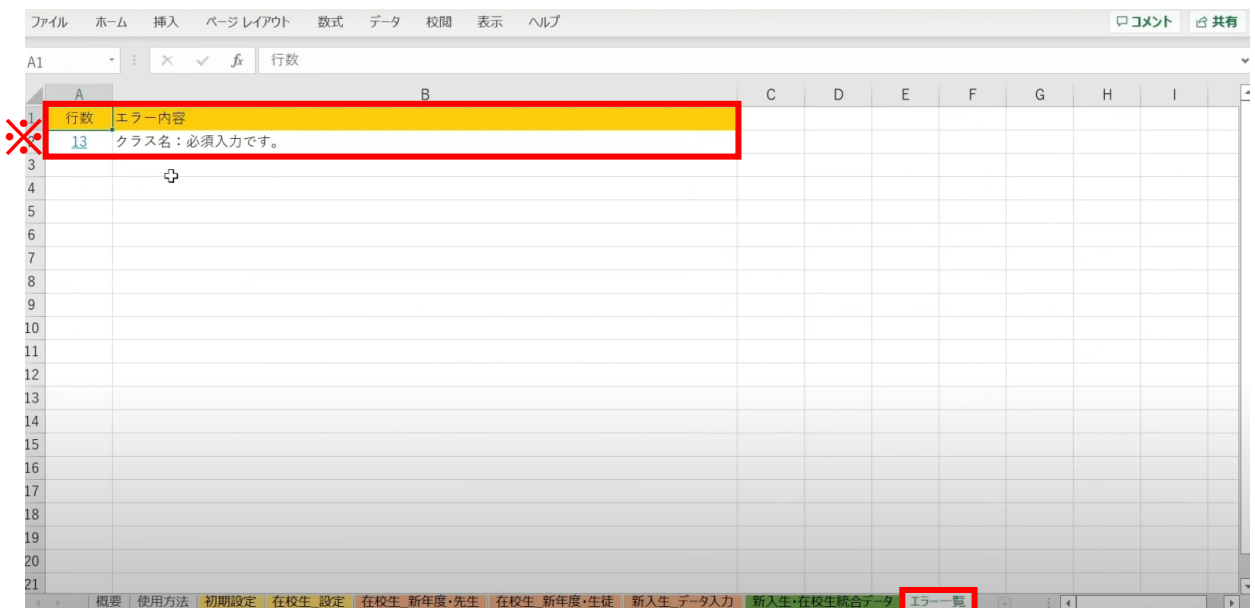
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックすると、
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

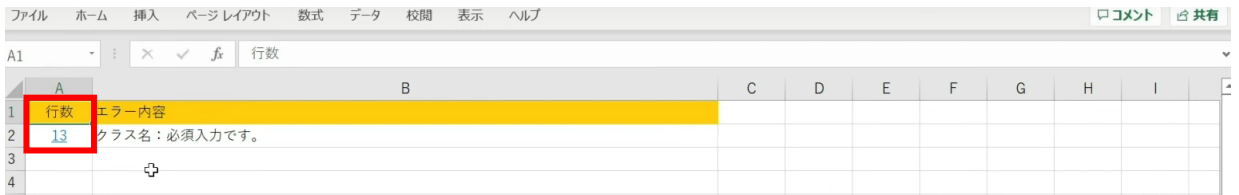
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

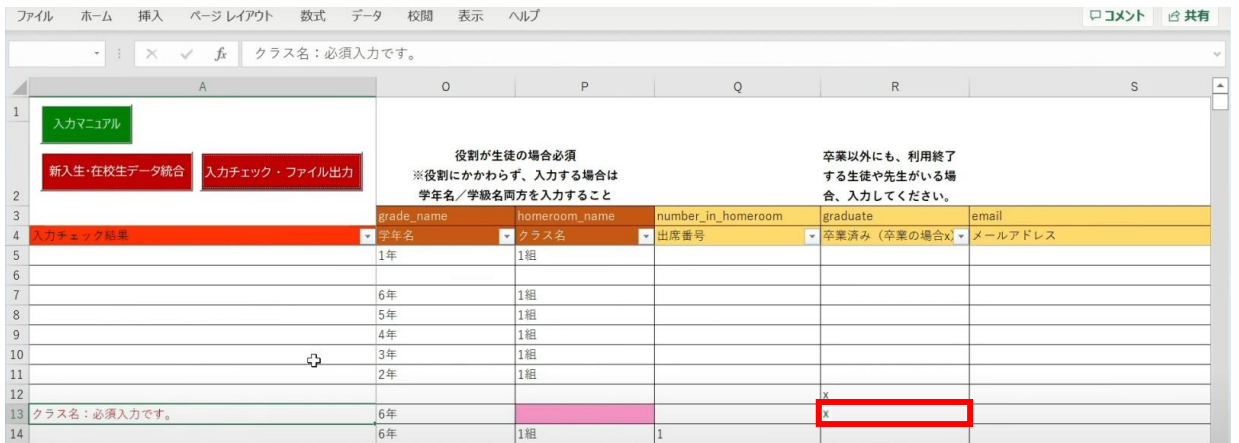
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



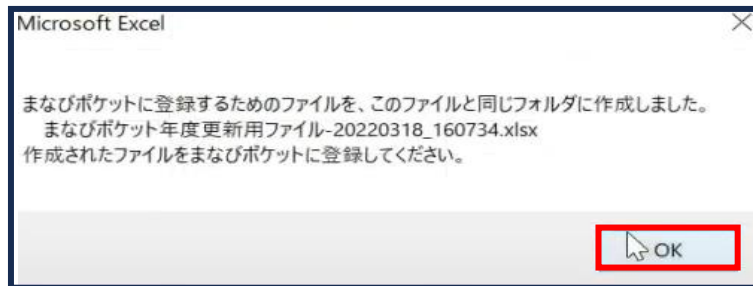
「卒業済み」項目のセルをクリックして、卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

| grade_name | homeroom_name | number_in_homeroom | graduate | email |
|------------|---------------|--------------------|--------------|---------|
| 学年名 | クラス名 | 出席番号 | 卒業済み (卒業の場合) | メールアドレス |
| 1年 | 1組 | | | |
| 6年 | 1組 | | | |
| 5年 | 1組 | | | |
| 4年 | 1組 | | | |
| 3年 | 1組 | | | |
| 2年 | 1組 | | | |
| 6年 | | | x | |
| 6年 | 1組 | 1 | x | |

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

4.新年度のユーザー情報のアップロード

4.1 ユーザー情報のアップロード

●ステップ 1：ユーザー情報のアップロード

ユーザー管理 | まなびポケット学園

① 2023年度
2023/04/01 ~ 2024/03/31

年度設定 (2023年度)
現在の公開済みの年度：2022年度

コンテンツ表示設定
かんたん設定

② 年度設定

ユーザー設定
先生 / 児童・生徒

クラス設定
学年設定

1. 2023年度のクラスを [クラス設定](#) から登録します。
2. 2023年度のユーザー一覧・クラス分けを [ユーザー設定](#) から登録します。
1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。
↓ 2023年度用の進級テンプレート
2. Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。
③ ↑ 2023年度に一括登録
3. 新年度に入ったあとクラス分けが公開可能になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません。
🔒 2023年度のクラス分けを公開
※2023年度の4月1日以降に押すことができるようになります。

- 1.年度を新年度に変更します。(①)
- 2.「年度設定 (②)」を選択してください。
- 3.「新年度に一括登録 (③)」をクリックしてください。

ユーザー管理 | まなびポケット学園

× 一括登録

最後の一括登録は 2023/03/02 15:01:38 にエラーのため中止されました。

年度
2023

④ ファイル
ファイルの選択 | ファイル...ていません


⑤ アップロード

- 4.「ファイルを選択 (④)」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
- 5.ファイルが選択できましたら、「アップロード (⑤)」をクリックしてください。

 **注意**

別の一括登録を実行中です

上図のエラーメッセージは「アップロード」をクリック時に、教育委員会または他の学校管理者がユーザー情報の一括登録 を実行し、登録処理中の場合に表示されます。

 **アドバイス**

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

在校生の児童・生徒がひとりでも紐付いている保護者の場合は卒業処理や削除がされません。

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

※ まなびポケットへのログイン状態が継続している場合、ログアウトすることにより処理が適用されます。

※ 2023 年 4 月 1 日～2024 年 2 月 1 日に作成し、かつ 2024 年 2 月 1 日までに削除された児童・生徒に紐づく保護者は 2023 年度中に削除はされず、2024 年 4 月 1 日に卒業処理されます。

5.その他クラスへの紐付け

⚠ 注意

その他クラスは年度ごとに紐付けをする必要があります。
新年度でのその他クラスの紐付けをお願いします。

5.1 その他クラスへの紐付け

●ステップ1：教職員と児童・生徒の選択

ユーザー管理 | まなびポケット学園 ログアウト

① 2023年度 (2023/04/01 ~ 2024/03/31) ユーザー設定 (2023/04/01 ~ 2024/03/31) 新規

コンテンツ表示設定
かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

② ユーザー設定 (先生/児童・生徒)

③

④ クラス編成

2件選択中

| 役割 | 在籍期間 | ホームルームクラス | その他クラス |
|---------|---------|-----------|--------|
| student | 2023年度～ | (なし) | (なし) |
| student | 2023年度～ | (なし) | (なし) |

- 1.新年度に変更します。(①) (クラス分け公開後には、現在の年度と表示されます。)
- 2.「ユーザー設定 (②)」を選択してください。
- 3.任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れてください。(③)
- 4.「クラス編成 (④)」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択してください。
※初期設定・新規登録マニュアルに【参考①：推奨登録方法 (クラスへの紐付け)】の記載もございますのでご参考ください。

●ステップ 2 : クラスの選択

その他クラスに追加

⑤

| | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|
| 1年2組 | 1年3組 | 1年4組 | 1年5組 | 1年6組 | 1年7組 |
|------|------|------|------|------|------|

期間: 2023年度

キャンセル 追加

5.所属させたいクラスを、ホームルームクラスを除いて全て選択してください。(⑤)
選択が完了しましたら、「追加」をクリックしてください。

6. クラス分けを公開

6.1 クラス分けを公開

●ステップ 1 : クラス分けを公開



1. 年度を新年度に変更します。(①)

2. 「年度設定 (②)」を選択してください。

3. 公開タイミングになったら「新年度のクラス分けを公開 (③)」をクリックします。

新年度 (4/1 以降) になると、作成したユーザー情報を反映し、クラス分けを公開することが可能になります。

ただし、1 度クラス分けの公開を実施すると、公開を取りやめることができないのでご注意ください。

⚠ 注意

クラス分けの公開とは新年度の「学年」「クラス」情報を公開することを指します。「学年」「クラス」以外の情報 (例 : ユーザーの表示名など) を変更した場合、即時に反映されますので、ご注意ください。

なお、新入生 (新年度に新しく追加したユーザー) のデータは、クラス分けの公開後に反映されます。

7.FAQ

■年度更新補助ツールに関する質問

Q1. 補助ツールにコンパイルエラーと表示され使用できなくなりました。

A1. ファイルを再度開き直しても復旧しない可能性があるため、
恐れ入りますが、再度ツールをダウンロードしていただきご利用ください。
なお、Officeのバージョンが64bit版の場合、
当ツールが利用できないといった制限がございますのでご注意ください。

Q1. 年度更新補助ツールを開くと「セキュリティ リスク」が表示されてしまいます

A1. 以下の手順にて問題が解決するかお試しください。よろしくお願いいたします。

- ①開いている年度更新補助ツール_YYYYMMDD.xlsmファイルを閉じる。
- ②年度更新補助ツール_YYYYMMDD.xlsmファイルを右クリック。
- ③表示されたメニューの一番下「プロパティ」を左クリック。
- ④「年度更新補助ツール_ _YYYYMMDD.xlsm」のプロパティ画面が表示されるので、一番下「セキュリティ」の「許可する」にチェックを付け、OKボタンをクリック。
- ⑤年度更新補助ツール_YYYYMMDD.xlsmファイルを開く

その他にも、まなびポケットのサポートサイトによくあるご質問（FAQ）まとめております。
併せてご確認ください。

まなびポケット サポートサイト : <https://manabipocket.ed-cl.com/support/faq/>

