
まなびポケット ユーザー情報登録シート 利用マニュアル (教育委員会向け)

※本マニュアルの対象は教育委員会に限りません。

私立・国立のユーザー様は、本マニュアルの教育委員会コード、教育委員会アカウントの記載を
学校法人（教育委員会）コード、学校法人(教育委員会)アカウントへ読み替えてご覧ください。

2024.3.12
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. ユーザー情報の作成に関する注意事項について	3
1.1ユーザー情報の作成に関する注意事項①	3
1.2ユーザー情報の作成に関する注意事項②	4
2. ユーザー情報登録シート概要・注意事項	5
3. ユーザー情報登録シート利用手順	6
3.1ユーザー情報登録シートのダウンロード	6
3.2ユーザー情報登録シートの初期設定	9
3.3ユーザー情報の入力	15
3.4入力したユーザー情報にエラーがあった場合	31
4. 複数校ユーザーの一括登録	36
5. 学年の作成/修正/削除	40
6. クラスの作成/修正/削除	45
7. ホームルームクラスとその他クラスへの登録	48
8. FAQ	50
■改訂履歴	51

1. ユーザー情報の作成に関する注意事項について

1. 1 ユーザー情報の作成に関する注意事項①

- ・児童・生徒は卒業するまでの間、まなびポケットを利用できます。

まなびポケットでは、在学中に年度が変わり、進級しても変更不要な生徒番号方式のユーザーID（学籍番号・外部IdP連携のID等・入学年度に合わせた連番：2021XXなど）の作成を推奨しています。

児童・生徒の学年やクラス番号など、下駄箱方式のユーザーIDを設定すると、毎年、年度更新ごとに全ての児童・生徒のユーザーIDの変更が発生するため、非推奨としております。

ユーザーIDの登録・作成手順の詳細は、「初期設定・新規登録マニュアル（教育委員会向け）」でもご確認いただけます。

→マニュアルは[こちら](#)

- ・年度更新では、毎年すべての学年・クラス情報の更新作業を行います。児童・生徒が使用するユーザーID等の情報は、学校側で管理を行います。

年度更新をスムーズに進めるために、あらかじめ学校で管理している名簿等と、まなびポケットに登録するデータに紐付けする項目を、事前に作成していただくことをお勧めいたします。

ユーザー情報に紐付けする項目は、「ユーザーID」「姓名」「外部IdP連携メールアドレス」など、共通項目が一つあれば登録が可能です。学校で管理しやすい項目を設定し、ユーザー情報の登録作業を実施してください。

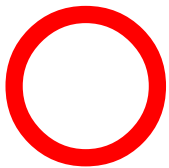
- ・学校設定から、児童・生徒自身でパスワード変更ができるように設定可能ですが、児童・生徒がパスワードを忘れてしまった場合は、学校管理者側でパスワード再発行等の対応が必要です。

パスワード設定の際、他の児童・生徒が利用できてしまうような簡単なパスワードや、同一パスワード等を設定しないようにご注意ください。

1. 2ユーザー情報の作成に関する注意事項②

「ユーザー情報登録シート」で作成する学年名とクラス名は、まなびポケットの「学年設定」と「クラス設定」に登録する名称と一致している必要があります。

例) 1年1組を登録する場合



ユーザー情報登録シートに入力した学年名・クラス名とまなびポケット側の学年名・クラス名が一致している場合、ユーザー情報の登録が可能です。

まなびポケット		ユーザー情報登録シート	
学年名	クラス	学年名	クラス
1年	1組	1年	1組

ユーザー情報登録シートに入力した学年名・クラス名とまなびポケット側の学年名・クラス名が異なる、またはまなびポケット側に学年名・クラスが未作成の場合、ユーザー情報の登録はできません。
(まなびポケットに登録される学年やクラスは半角で登録されますので、ユーザー情報登録シートには半角でご入力ください)



まなびポケット		ユーザー情報登録シート	
学年名	クラス	学年名	クラス
1	1	1年	1組

まなびポケット		ユーザー情報登録シート	
学年名	クラス	学年名	クラス
1年	1年	1	1

2. ユーザー情報登録シート概要・注意事項

■ 「ユーザー情報登録シート」とは？

まなびポケットにユーザー情報を登録するために必要なファイルです。児童・生徒や教職員、保護者の情報をシートに入力し、ユーザー管理画面からアップロードすると、まなびポケットのアカウントを登録・作成できます。

利用方法の動画もご参照ください。→[こちら](#)

■ 「ユーザー情報登録シート」では、以下の情報を設定・チェック出来ます。

- ・複数のユーザー情報の一括登録および更新ファイルの作成
- ・初期設定による入力必須項目の明確化
- ・表示名設定の補助
- ・パスワード設定の補助
- ・外部IdP連携利用時のユーザーIDの設定補助
- ・入力内容のチェックとエラー表示
- ・まなびポケット新規登録用ファイルの出力

■ 利用に関する注意事項

- ・「ユーザー情報登録シート」は、マクロが含まれるExcelファイルのためOSは、Windowsでご利用ください。
- ・「表示名」「ユーザーID」「パスワード」の各入力補助機能は、空白セルにのみ適用されます。
適用後にデータを再変更したい場合は、該当セルのデータを削除してから再度適用してください。
- ・「表示名」「パスワード」は、「役割」(student/teacher)によって設定条件が異なるため、「役割」が未設定の場合は入力補助機能をご利用できません。
アカウントを作成する際は、必ず「役割」を設定してください。

※既に登録済みのユーザーの修正等については、アカウント情報変更マニュアルを参照してください。

→アカウント情報変更マニュアル（教育委員会向け）は[こちら](#)

3. ユーザー情報登録シート利用手順

3. 1 ユーザー情報登録シートのダウンロード

●ステップ1：マニュアルページを開く



サポートサイトへアクセスし、マニュアルページを開きます。

まなびポケットサポートサイト マニュアル掲載ページ：
<https://manabipocket.ed-cl.com/support/manuals>

●ステップ2：ユーザー情報登録シートをダウンロードする

まなびポケット サポートサイト		マニュアル	活用事例	イベント・研修会情報	よくあるご質問・サポート情報
<p>初期設定・新規登録マニュアル（教育委員会向け）</p> <p>教育委員会</p> <p>初期設定の方法を知りたい</p>	<p>教育委員会向けの初期設定・新規登録マニュアルです。</p> <p>【最終更新日：2024.02.02】</p>	<p>ダウンロード</p> <p>↓</p>			
<p>ユーザー情報登録シート</p> <p>教育委員会</p> <p>学校管理者（ICT担当者）</p> <p>初期設定の方法を知りたい</p>	<p>まなびポケットを利用開始するために必要な「ユーザー情報の登録」をするために必要なファイルです。ファイル内の説明をよく読み、ユーザー登録に必要なファイルを作成してください。【最終更新日：2023.03.29】</p>	<p>ダウンロード</p> <p>↓</p>			
<p>ユーザー情報登録シート利用マニュアル（教育委員会向け）</p> <p>教育委員会</p> <p>初期設定の方法を知りたい</p>	<p>ユーザー情報登録シート（教育委員会向け）の使用方法をご説明しているマニュアルです。</p> <p>【最終更新日：2024.02.01】</p>	<p>ダウンロード</p> <p>↓</p>			
<p>ユーザー情報登録シート利用マニュアル（学校管理者向け）</p> <p>学校管理者（ICT担当者）</p> <p>初期設定の方法を知りたい</p>	<p>ユーザー情報登録シート利用マニュアル（学校管理者向け）の使用方法をご説明しているマニュアルです。</p> <p>【最終更新日：2024.02.01】</p>	<p>ダウンロード</p> <p>↓</p>			

マニュアルページのユーザー情報登録シートの「ダウンロード」をクリックします。

●ステップ3：ファイルを移動する

The image shows two screenshots of Windows File Explorer. The top screenshot shows the 'manapoke_user-registration' folder with a file named 'ユーザ情報登録シート_20230329.xlsx' highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'まなびポケット' folder, also with the same file highlighted in a red box. A large orange arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the file's movement.

manapoke_user-registration

ファイル ホーム 共有 表示

名前 更新日時 種類

名前	更新日時	種類
ユーザ情報登録シート_20230329.xlsx	2023/03/29 17:15	Mic

まなびポケット

ファイル ホーム 共有 表示

名前 更新日時

名前	更新日時
ユーザ情報登録シート_20230329.xlsx	2023/03/29 17:15

ダウンロードされたフォルダを開き、「ユーザー情報登録シート」を作業するための任意の場所に移動します。

3. 2ユーザー情報登録シートの初期設定

●ステップ1：ファイルを開く

1.ユーザー情報登録シートのファイルを開いてください。

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。

編集を有効にする

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

初期設定
初期設定:未

入力必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU	リアテンドント
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

使用方法・設定シートについて
本シートは、まなびポケットのユーザー情報登録を行うためのファイルを作成します。
初期設定で名前を入力方法、外部ID連携、保護者の利用を設定して頂くことでデータ入力シートの表示される内容が変わります。
必要な項目にご入力いただき、入力チェックを押すことで簡単に登録データを作成することができます。
※入力チェック時にエラーがある場合には、エラーセルとエラー内容を表示しますので該当箇所を修正してください。

2.Excel画面の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。
また、セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

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。

編集を有効にする

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

初期設定
初期設定:未

入力必須項目が存在するコンテンツ

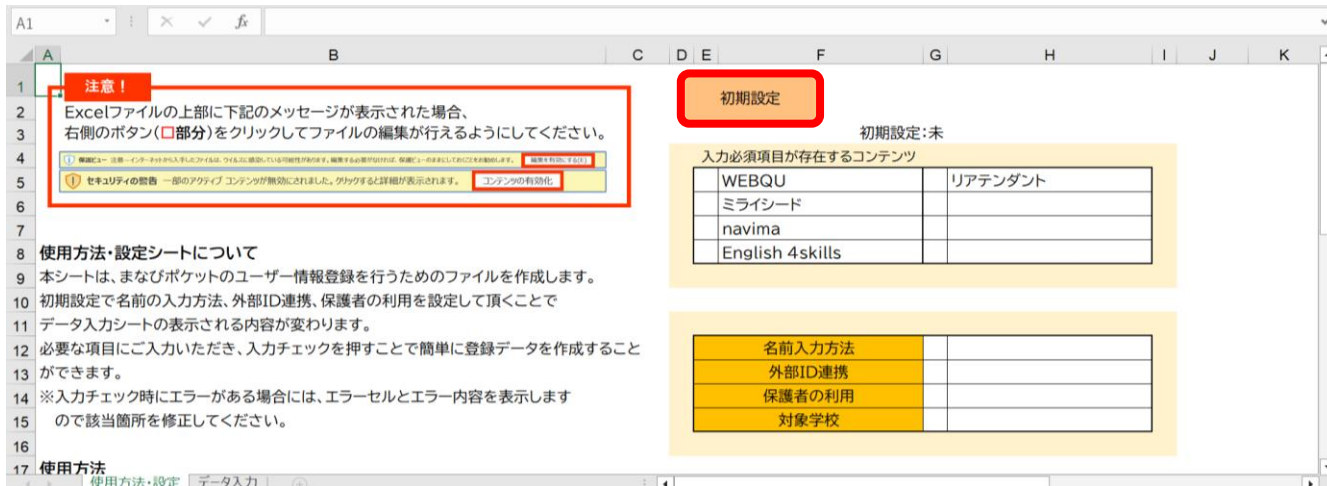
WEBQU	リアテンドント
ミライシード	
navima	
English 4skills	

名前入力方法
外部ID連携
保護者の利用
対象学校

使用方法・設定シートについて
本シートは、まなびポケットのユーザー情報登録を行うためのファイルを作成します。
初期設定で名前を入力方法、外部ID連携、保護者の利用を設定して頂くことでデータ入力シートの表示される内容が変わります。
必要な項目にご入力いただき、入力チェックを押すことで簡単に登録データを作成することができます。
※入力チェック時にエラーがある場合には、エラーセルとエラー内容を表示しますので該当箇所を修正してください。

●ステップ2：初期設定を行う

3. 「初期設定」をクリックしてください。



4. 初期設定画面が開きます。

利用するコンテンツがある場合、「登録必須項目が存在するコンテンツ」にチェックを入れます。

コンテンツによってユーザー情報の必須項目が異なりますので、コンテンツのお申し込み内容に合わせてチェックを入れてください。

※本マニュアルでは、コンテンツのご利用なしの場合を想定しています。

初期設定

①～④をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

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

※【English 4skills】を利用する場合、
「②名前を入力方法の選択」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名前を入力方法の選択」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名前を入力方法の選択

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ID連携 / 保護者情報登録の選択

外部ID連携するか選択してください。

外部ID連携

1. 外部ID連携 しない
 2. 外部ID連携 する

保護者も登録する

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. 「名前の入力方法」を選択してください。
3パターンから教育委員会で管理しているデータと同じものに
チェックしてください。
※本マニュアルでは、苗字と名前を別々のセルに入力するので、
1にチェックします。

初期設定 ×

①～④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"/> リアテナダント	

※【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名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

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

③外部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)

6. 「外部Idp連携」は、Google WorkSpace連携又はMicrosoft Entra ID連携（旧Azure AD）をする場合にチェックしてください。 ※本マニュアルでは、連携しないので、1にチェックをします。

初期設定

①～④をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

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名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③外部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

7. 保護者を登録する場合は、「保護者も登録する」にチェックしてください。

初期設定

①～④をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

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

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

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名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③外部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

8. 「対象学校の選択」では、複数校(教育委員会のみ利用可)を選択してください。

※対象学校が1校のみの場合は、1校(学校別)を選択してください。

初期設定

①～④をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。

利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

navima English 4skills

リアテンダント

※【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名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③外部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

9. 「完了」をクリックしてください。

初期設定

①～④をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。

利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード

navima English 4skills

リアテンダント

※【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名前の入力方法の選択

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

名前の入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する

2. 苗字と名前を同じセルに入力する

3. 名前を登録しない

③外部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

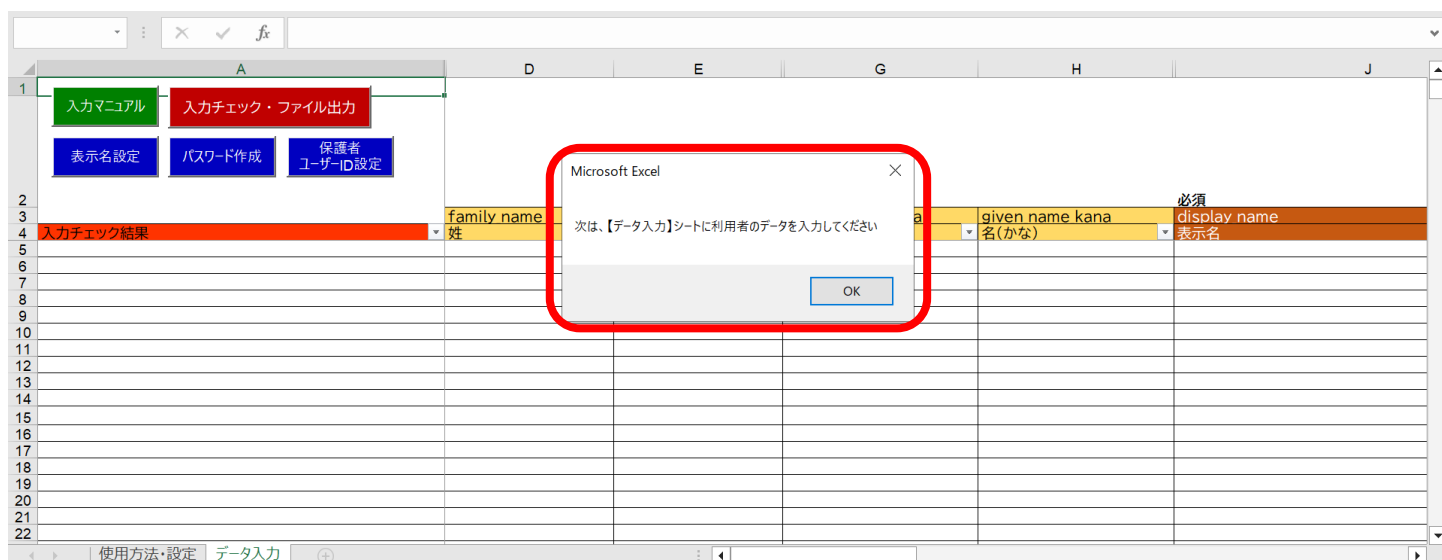
対象学校を選択してください。

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

10. メッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。



3. ユーザー情報登録シート利用手順

3. 「ユーザー情報登録シート」の茶色の項目は必須入力、黄色の項目は任意入力です。

The screenshot shows a spreadsheet interface with a header row (row 1) containing buttons: '入力マニュアル' (Manual Input), '入力チェック・ファイル出力' (Input Check/Output), '表示名設定' (Display Name Setting), 'パスワード作成' (Password Creation), '保護者' (Guardian), and 'ユーザーID設定' (User ID Setting). Below this, row 4 is labeled '入力チェック結果' (Input Check Result). The main data area starts at row 3, column B. A red box highlights the first two columns: 'school code' (学校コード) and 'family name' (姓). A yellow box highlights the next three columns: 'given name' (名), 'family name kana' (姓(かな)), and 'given name kana' (名(かな)). The 'school code' and 'family name' cells are marked as '必須' (Required), while the others are marked as '任意' (Optional).

4. シートを右へスクロールすると、「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの入力項目が現れます。

The screenshot shows the spreadsheet scrolled to the right, revealing columns K through Q. Row 3, column K contains 'gender' (性別) with options '男/m', '女/m', 'f'. Column L contains 'role' (役割) with options 'student/teacher'. Column M contains 'login name' (ユーザーID). Column N contains 'password' (パスワード). Column P contains 'grade name' (学年名). Column Q contains 'homeroom name' (クラス名). A red box highlights these five columns. The 'role' and 'password' cells are marked as '必須' (Required), while the others are marked as '任意' (Optional). A note above the 'grade name' and 'homeroom name' cells states: '役割が生徒の場合必須 学年名/学級名両方を入力すること' (Required when role is student. Enter both grade name and class name).

※ 「ユーザー情報登録シート」へ入力する際は、こまめに保存をしてください。
「Ctrl」キーを押しながら、「S」キーを押すと上書き保存ができます。

3. ユーザー情報登録シート利用手順

5. 「学校コード」「姓名」「かな姓名」「性別」を名簿等からデータをコピーし、シートに貼り付けて入力します。

- ※このシートは設定上、非表示になっている列が含まれています。非表示の列が含まれる場合、別のシートから複数の項目をまとめてコピー、貼り付けを行うと、正しくデータを貼り付けることができません。複数行をまとめてコピー、貼り付けを行う場合は、非表示の列にデータを貼りつけないように確認してからコピー、貼り付けを行ってください。
- ※名簿等から貼り付けを行う際は、値で貼り付けてください。

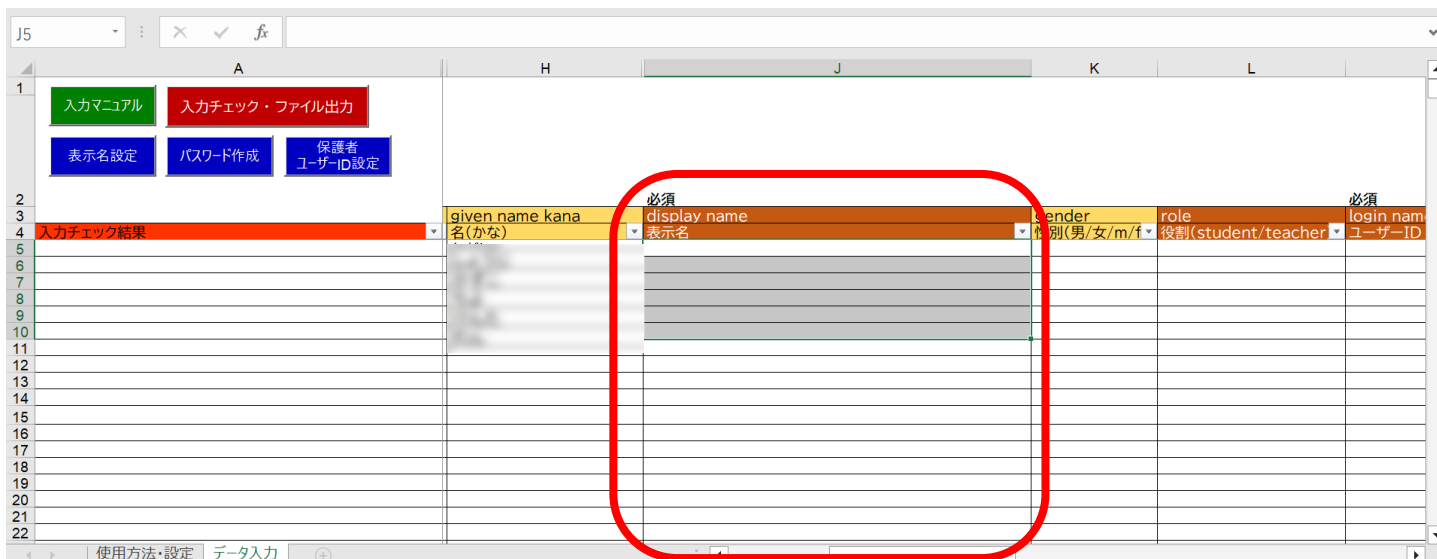
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学年	クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID
2	1年	1組	1					男	0210001@testschool.test	20210001	P20210001
3	2年	1組	1					男	0200001@testschool.test	20200001	P20200001
4	3年	1組	1					女	0190001@testschool.test	20190001	P20190001
5	4年	1組	1					女	0180001@testschool.test	20180001	P20180001
6	5年	1組	1					男	0170001@testschool.test	20170001	P20170001
7	6年	1組	1					男	0160001@testschool.test	20160001	P20160001
8											
9											



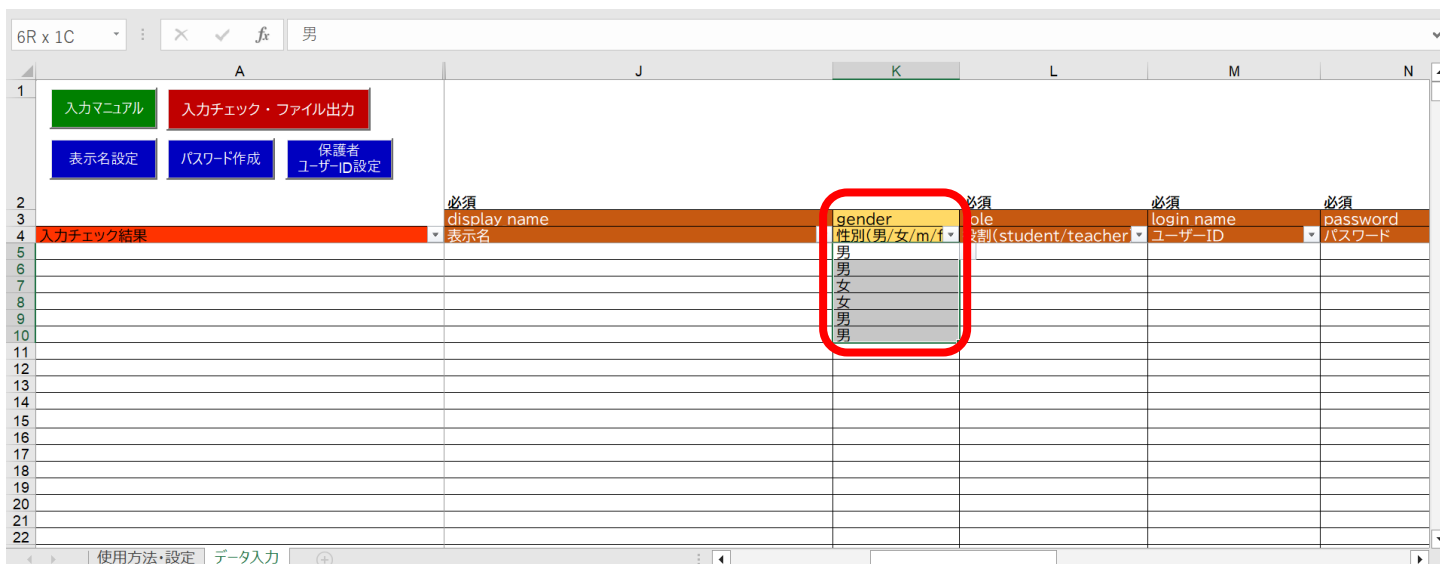
必須	school code	family name	given name	family name kana	given name kana	必須
学校コード	姓	名	姓(かな)	名(かな)		姓
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						
PUMNX						

3. ユーザー情報登録シート利用手順

6. 「表示名」と「パスワード」はシート内のボタンを押すと、全てのアカウントに一括で自動作成できますので、最後に入力します。



7. 「性別」を入力してください。



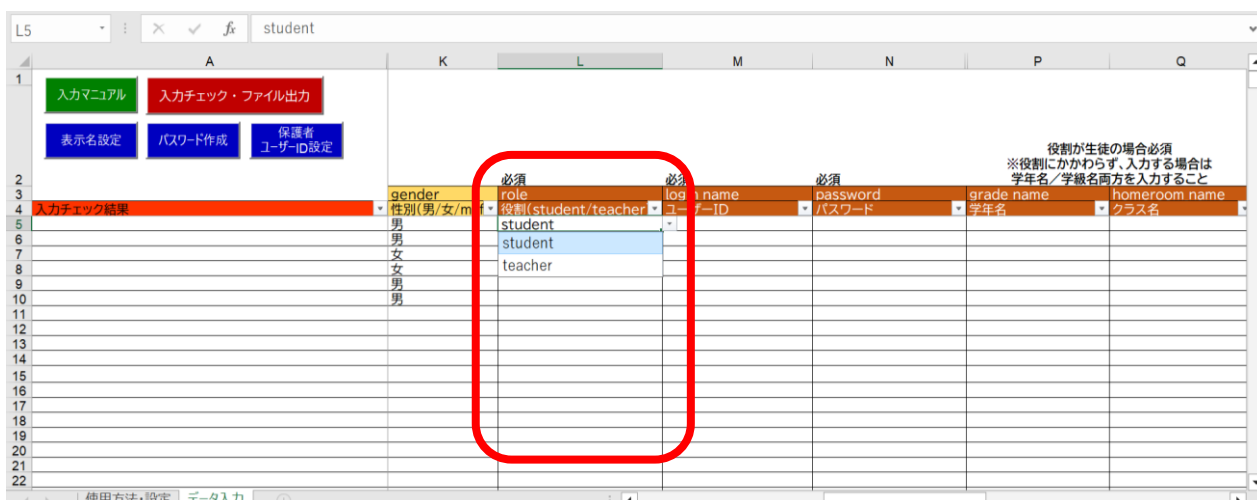
8. 「役割」を入力してください。

セルをクリックすると、逆三角形のプルダウンボタンが表示されます。児童・生徒の場合は「student」を、教職員の場合は「teacher」を選択してください。

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、複数セルへの入力が可能です。

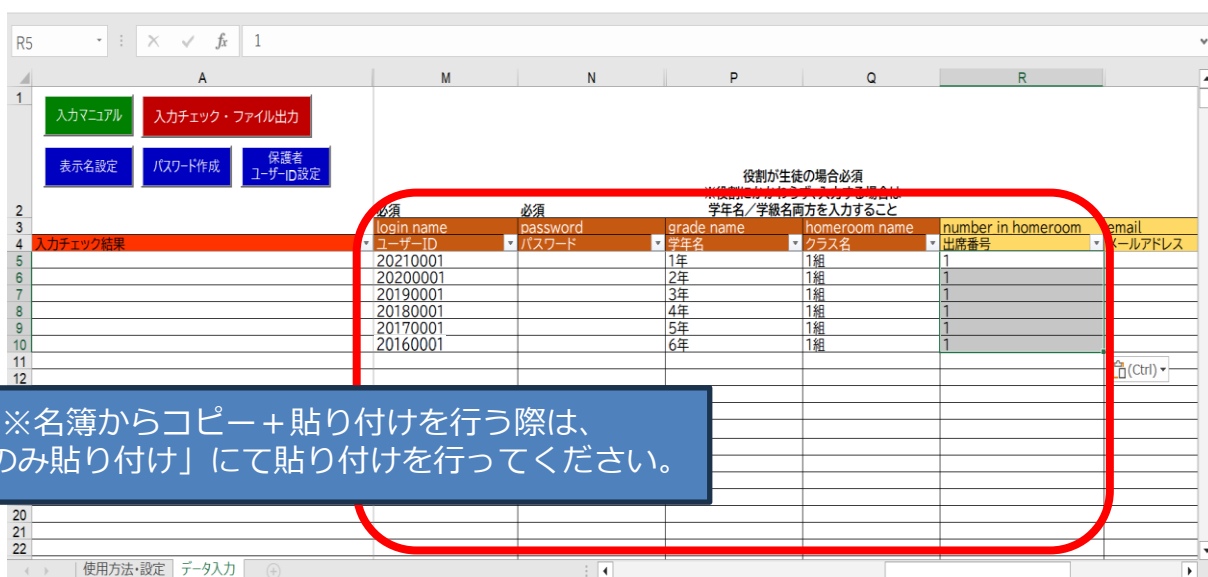
役割が未入力の場合、登録が出来ません。

登録した役割は後から変更が出来ない為、間違えて登録してしまった場合は、アカウントを削除して新しく作成しなおしてください。



9. 「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」をコピー貼り付けを行ってください。

※ミライシード、WEBQU、navimaのコンテンツをご利用の場合は、出席番号が必須となります。



※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。

10. 「保護者アカウントのID」は、「保護者ユーザーID設定 (①)」ボタンをクリックし「保護者アカウントIDを設定する (②)」をクリックすると自動作成されます。
 学校様でご用意されている「保護者ID」がありましたら、自動作成機能は使用せずそちらをご入力ください。

The top screenshot shows the Excel interface with the '保護者ユーザーID設定' button circled in red and labeled with a circled '1'. A dialog box titled '保護者アカウントのID設定' is open, with the '保護者アカウントのIDを設定する' button circled in red and labeled with a circled '2'. The dialog box contains the following text:

「保護者アカウントのID」に対し、「ユーザーID」に設定されている文言の先頭に「p」を付与したものを設定しますか？
 例：ユーザーID「123456」⇒保護者アカウントのID「p123456」

※すでに入力されているセルには反映されません。
 ※ユーザーIDが空欄の場合も反映されません。

The bottom screenshot shows the same Excel interface, but the dialog box is replaced by a 'Microsoft Excel' confirmation message: '保護者アカウントのIDの設定が完了しました。入力された保護者アカウントのIDをご確認ください。' with an 'OK' button circled in red. In the spreadsheet, the 'parent login name' column now contains a list of IDs: p20210001, p20200001, p20190001, p20180001, p20170001, and p20160001, with this list circled in red.

●ステップ2：マクロを使用してデータ入力を行う

- 1 3. 「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」ボタンで自動作成が可能です。
 学校でご用意されている「表示名」「パスワード」がある場合は、自動作成機能は使用せずシートに直接ご入力ください。

入力チェック結果	gender 性別(男/女/m/f)	必須 role 役割(student/teacher)	必須 login name ユーザーID	必須 password パスワード	grade name 学年名	homeroom name クラス名
	男	student	20210001		1年	1組
	男	student	20200001		2年	1組
	女	student	20190001		3年	1組
	女	student	20180001		4年	1組
	男	student	20170001		5年	1組
	男	student	20160001		6年	1組
	男女	teacher			1年	1組
	男女	teacher			2年	1組
	男女	teacher			3年	1組
	男女	teacher			4年	1組
	男女	teacher			5年	1組
	男女	teacher			6年	1組

- 1 4. 「表示名設定」ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。
 ※自動作成された「表示名」「パスワード」は、空白セルにのみ反映します。

表示名設定

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。
 ※役割に選択した入力方法に必要な項目(姓名、姓(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(かな) (例:たなか たろう)
- 姓(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(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(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

15. 作成パターンを選択してください。

※本マニュアルでは、先生は「姓名+先生」、生徒は「姓名(かな)」保護者は「生徒の姓名(かな)+(保護者)」とします。

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。

<p>[先生]</p> <p><input type="radio"/> 姓名 (例:田中 太郎)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 姓名 + 先生 (例:田中 太郎 先生)</p> <p><input type="radio"/> 姓名(かな) (例:たなか たろう)</p> <p><input type="radio"/> 姓名(かな) + せんせい (例:たなか たろう せんせい)</p> <p><input type="radio"/> ユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input type="radio"/> 個別入力</p>	<p>[保護者]</p> <p><input type="radio"/> 生徒の姓名 + (保護者) (例:田中 太郎(保護者))</p> <p><input checked="" type="radio"/> 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例:たなか たろう(保護者))</p> <p><input type="radio"/> 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例:1年1組1(保護者))</p> <p><input type="radio"/> 保護者アカウントのユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input type="radio"/> 個別入力</p>
<p>[生徒]</p> <p><input type="radio"/> 姓名 (例:田中 太郎)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 姓名(かな) (例:たなか たろう)</p> <p><input type="radio"/> 学年名+学級名+出席番号 (例:1年1組1)</p> <p><input type="radio"/> ユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input type="radio"/> 個別入力</p>	

入力する

16. 「入力する」をクリックしてください。

表示名の設定

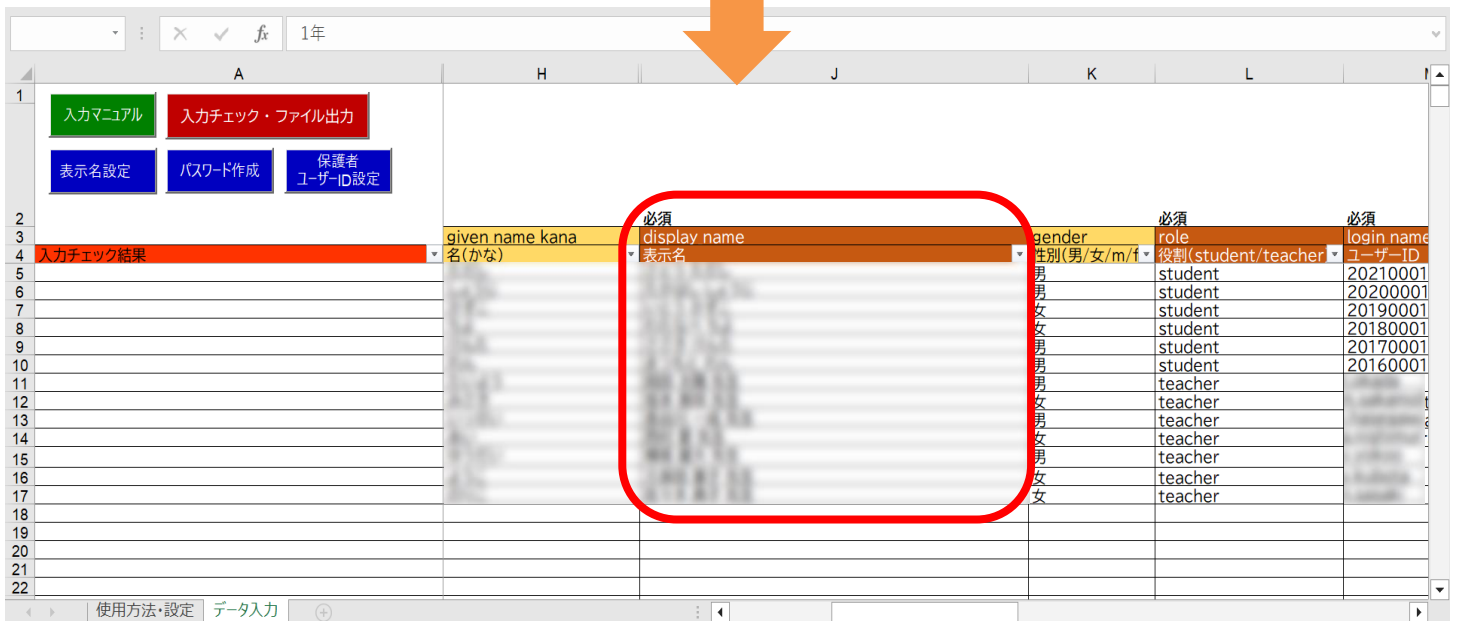
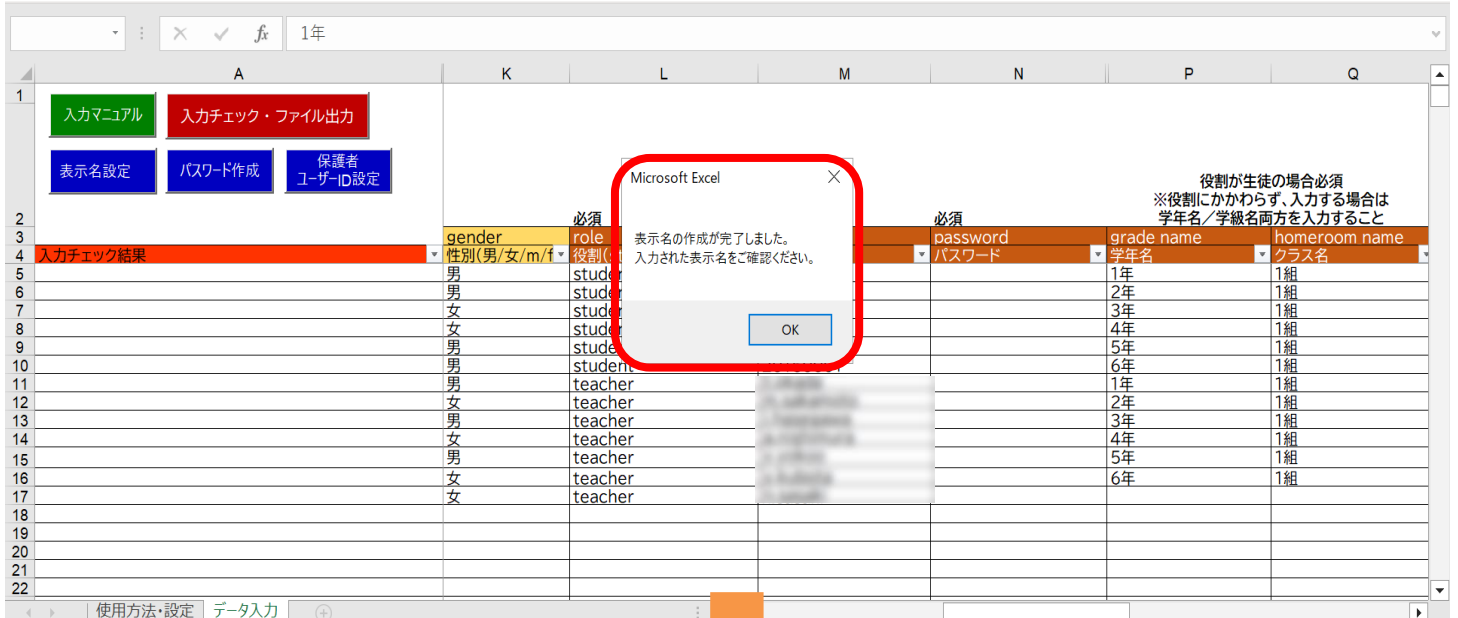
表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。
※デフォルトは個別入力です。
※すでに入力されているセルには反映されません。
※役割と選択した入力方法に必要な項目(姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

<p>[先生]</p> <p><input type="radio"/> 姓名 (例:田中 太郎)</p> <p><input type="radio"/> 姓名 + 先生 (例:田中 太郎 先生)</p> <p><input type="radio"/> 姓名(かな) (例:たなか たろう)</p> <p><input type="radio"/> 姓名(かな) + せんせい (例:たなか たろう せんせい)</p> <p><input type="radio"/> ユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 個別入力</p>	<p>[保護者]</p> <p><input type="radio"/> 生徒の姓名 + (保護者) (例:田中 太郎(保護者))</p> <p><input type="radio"/> 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例:たなか たろう(保護者))</p> <p><input type="radio"/> 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例:1年1組1(保護者))</p> <p><input type="radio"/> 保護者アカウントのユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 個別入力</p>
<p>[生徒]</p> <p><input type="radio"/> 姓名 (例:田中 太郎)</p> <p><input type="radio"/> 姓名(かな) (例:たなか たろう)</p> <p><input type="radio"/> 学年名+学級名+出席番号 (例:1年1組1)</p> <p><input type="radio"/> ユーザーID (例:t_tanaka)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 個別入力</p>	

入力する

3. ユーザー情報登録シート利用手順

17.メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックすると、表示名が入力されています。



18. 「パスワード作成」ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。

The screenshot shows a spreadsheet application with a dialog box for password creation. The dialog box is titled "パスワード自動作成設定" (Password Automatic Creation Settings). It has two main sections: "[先生]" (Teacher) and "[生徒]" (Student). Each section has a "文字数" (Character Count) dropdown and several radio button options for password complexity. The "先生" section has a character count of 7, and the "生徒" section has a character count of 4. The "先生" section options are: "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", and "Id連携(メールアドレス)の@より前を利用". The "生徒" section options are: "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", and "Id連携(メールアドレス)の@より前を利用". There is also a "保護者用パスワードを作成する" checkbox. The dialog box also contains a list of characters that cannot be used in passwords: "@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : ; . , / ~ () !". Below this list are the password rules: "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", and "保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能". A "パスワードを作成する" button is at the bottom right of the dialog box. The background spreadsheet has columns for "gender", "role", "login name", "password", "grade name", and "homeroom name". The "password" column contains some blurred text. The "grade name" and "homeroom name" columns contain values like "1年", "2年", "3年", "4年", "5年", "6年", "1組", "2組", "3組", "4組", "5組", "6組".

19. 保護者のパスワードを作成する場合には、「保護者用パスワードを作成する」にチェックをしてください。

パスワード自動作成設定

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

Idp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

Idp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

20. 「パスワード」の文字数とパターンを選択してください。 ※本マニュアルでは、先生は文字数：7文字の数字+半角英字、 生徒は文字数：4文字の数字のみとします。

パスワード自動作成設定

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

Idp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

Idp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

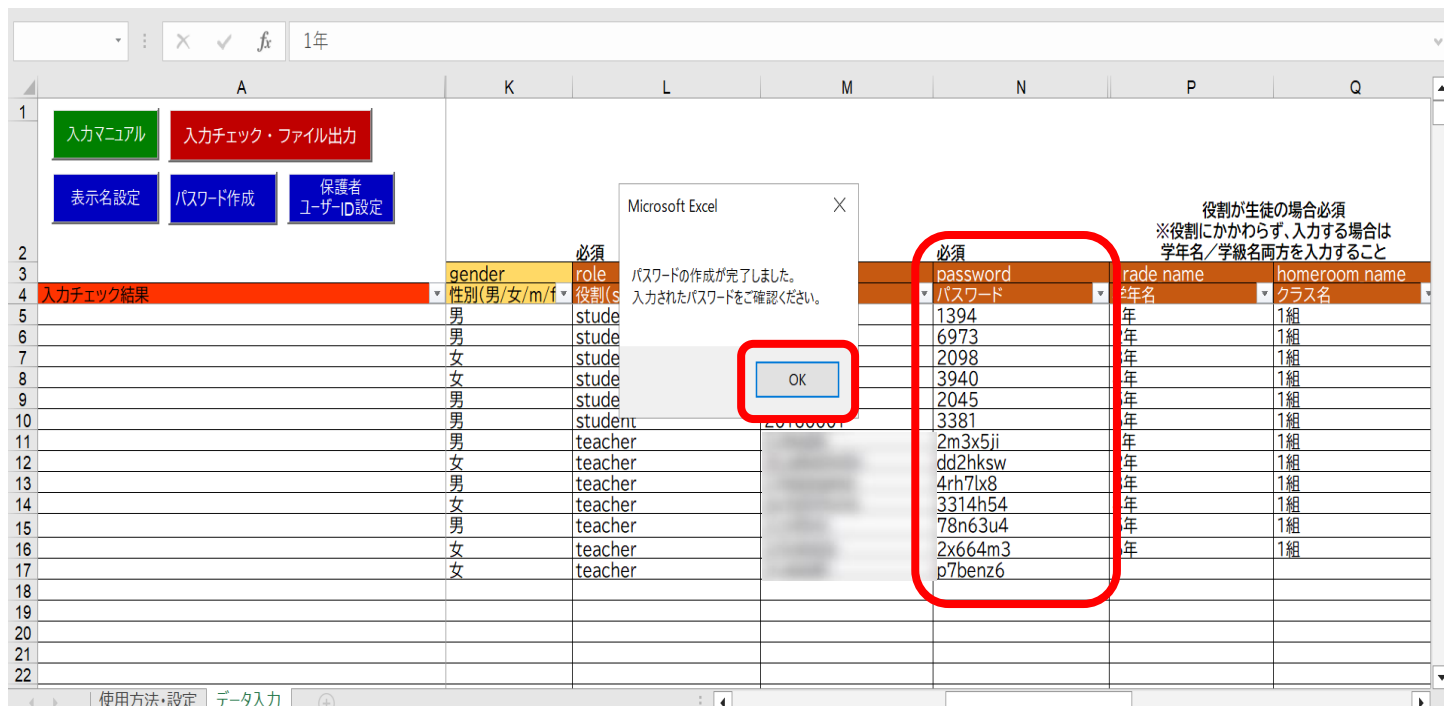
パスワードを作成する

3. ユーザー情報登録シート利用手順

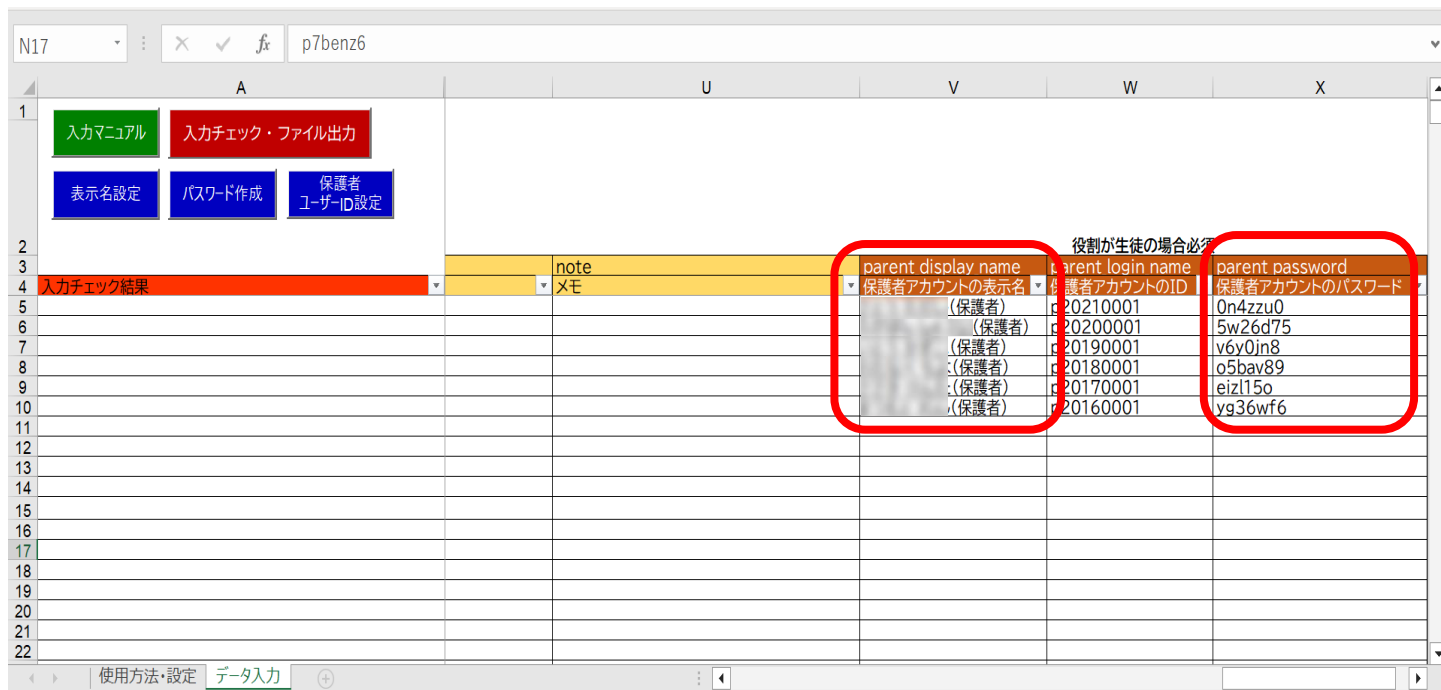
2 1. 「パスワードを作成する」ボタンをクリックしてください。



2 2. メッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックし、パスワードが入力されていることを確認してください。

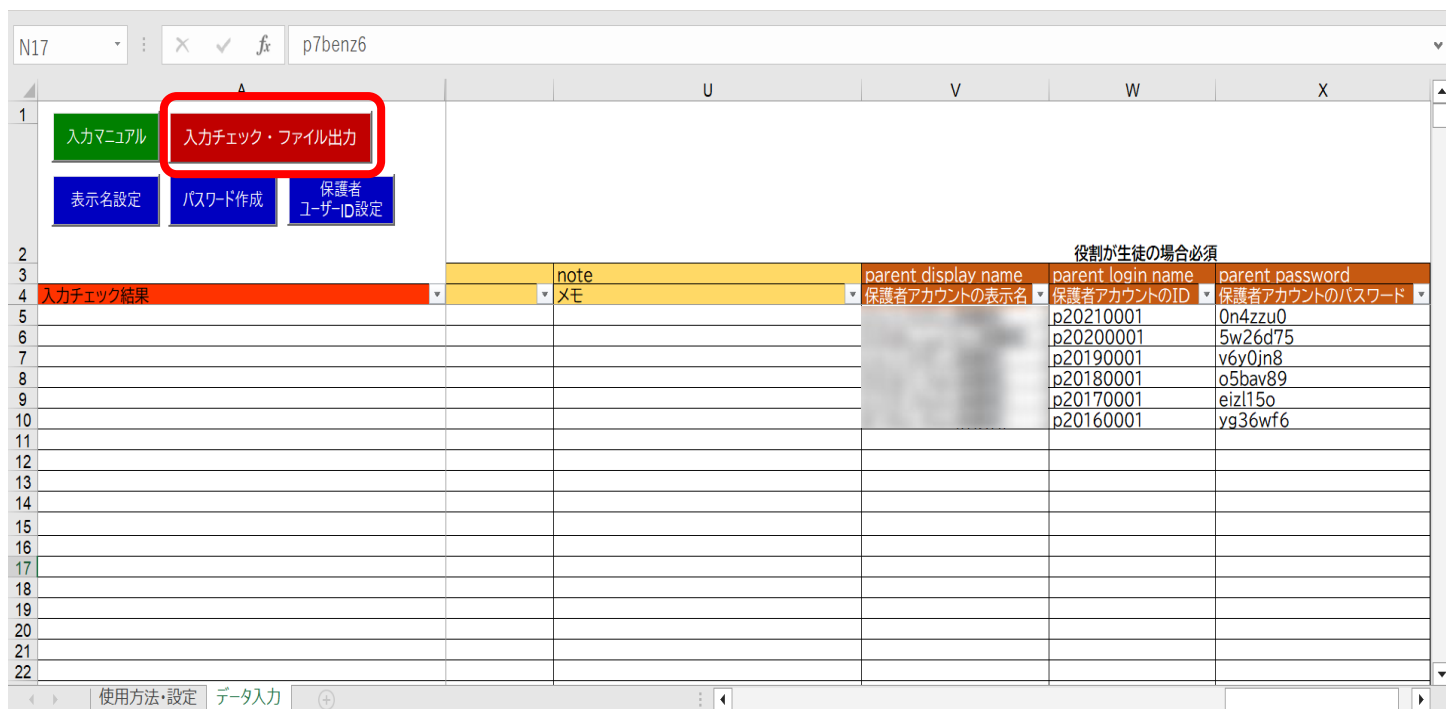


23. 保護者の「表示名」「パスワード」も自動作成され、入力が完了します。

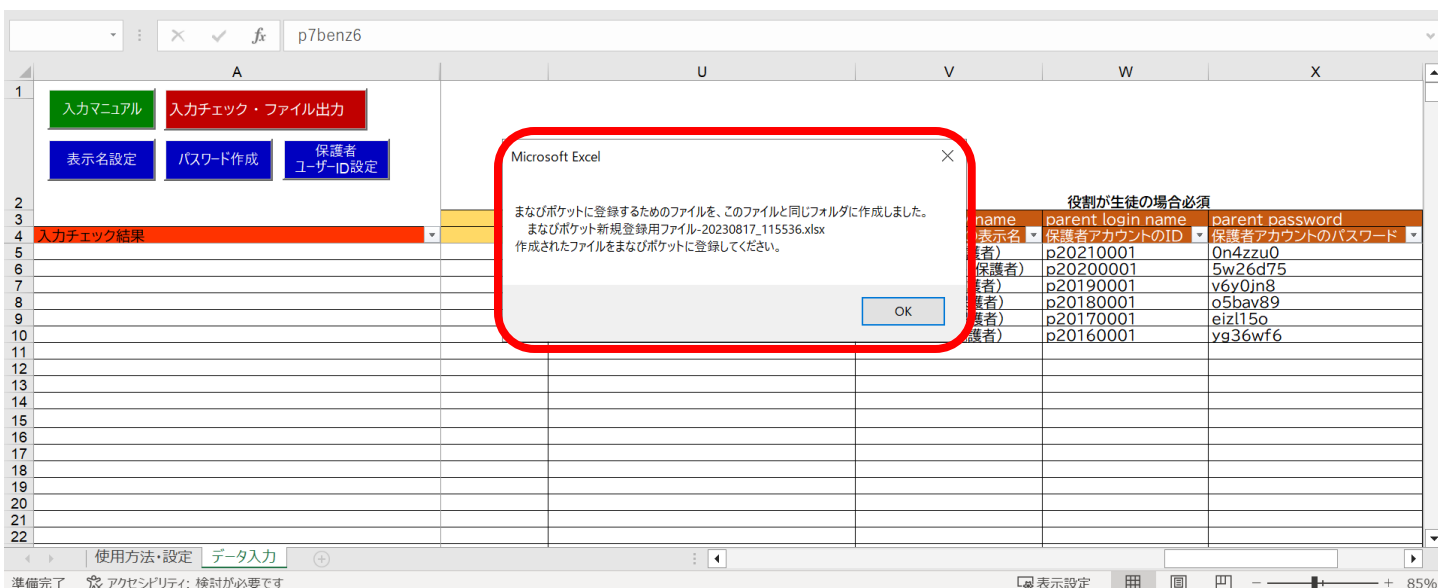


●ステップ3：入力チェック・ファイル出力を行う

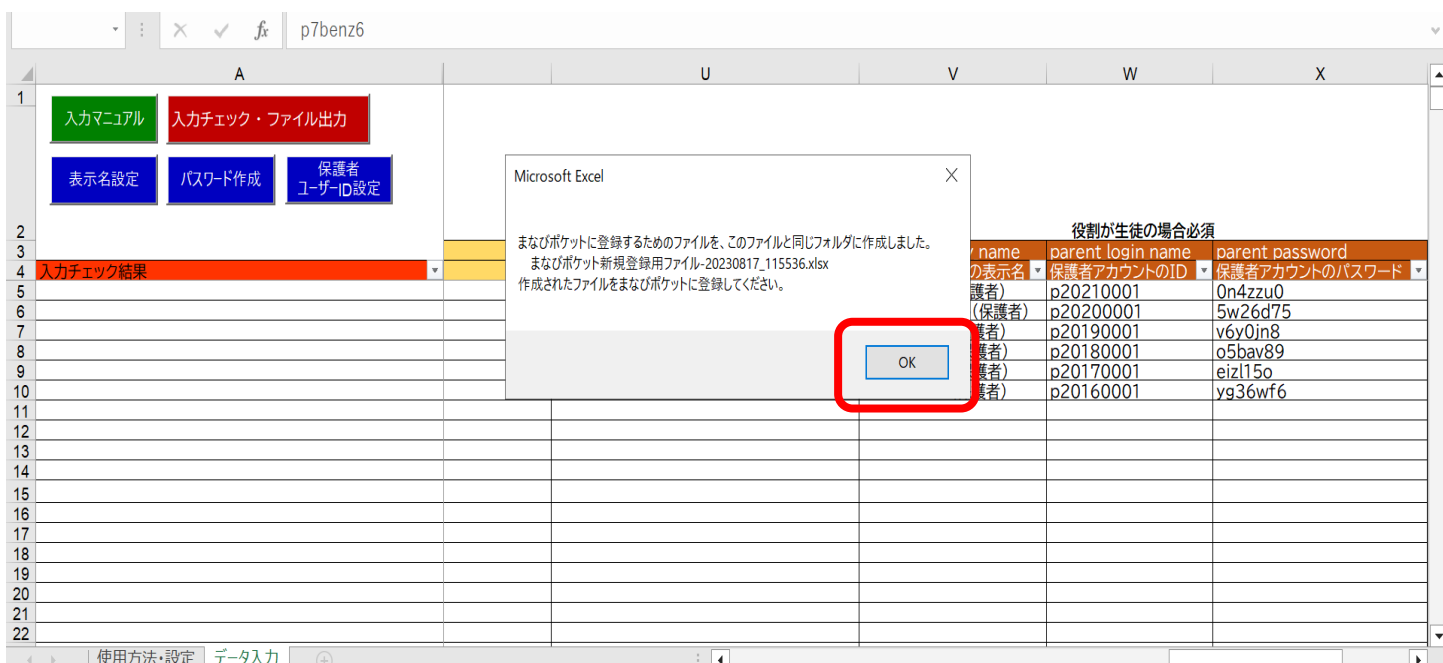
24. 内容確認後「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしてください。



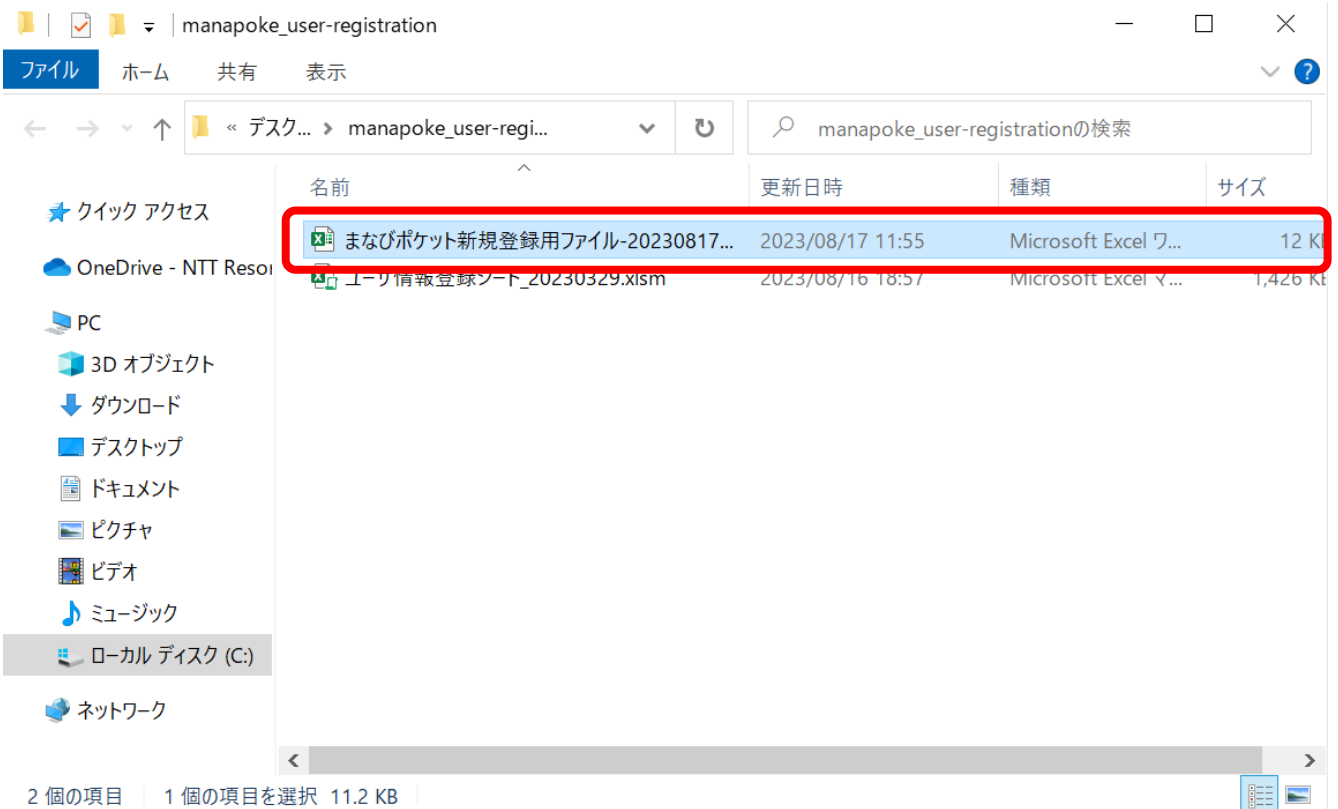
25. 作成されたファイル名と保存場所が表示されます。



26. 「OK」 ボタンをクリックしてください。



27. 「まなびポケット新規登録用ファイル」が作成されます。
このファイルは、まなびポケットで新規ユーザー登録を実施する際にアップロードします。

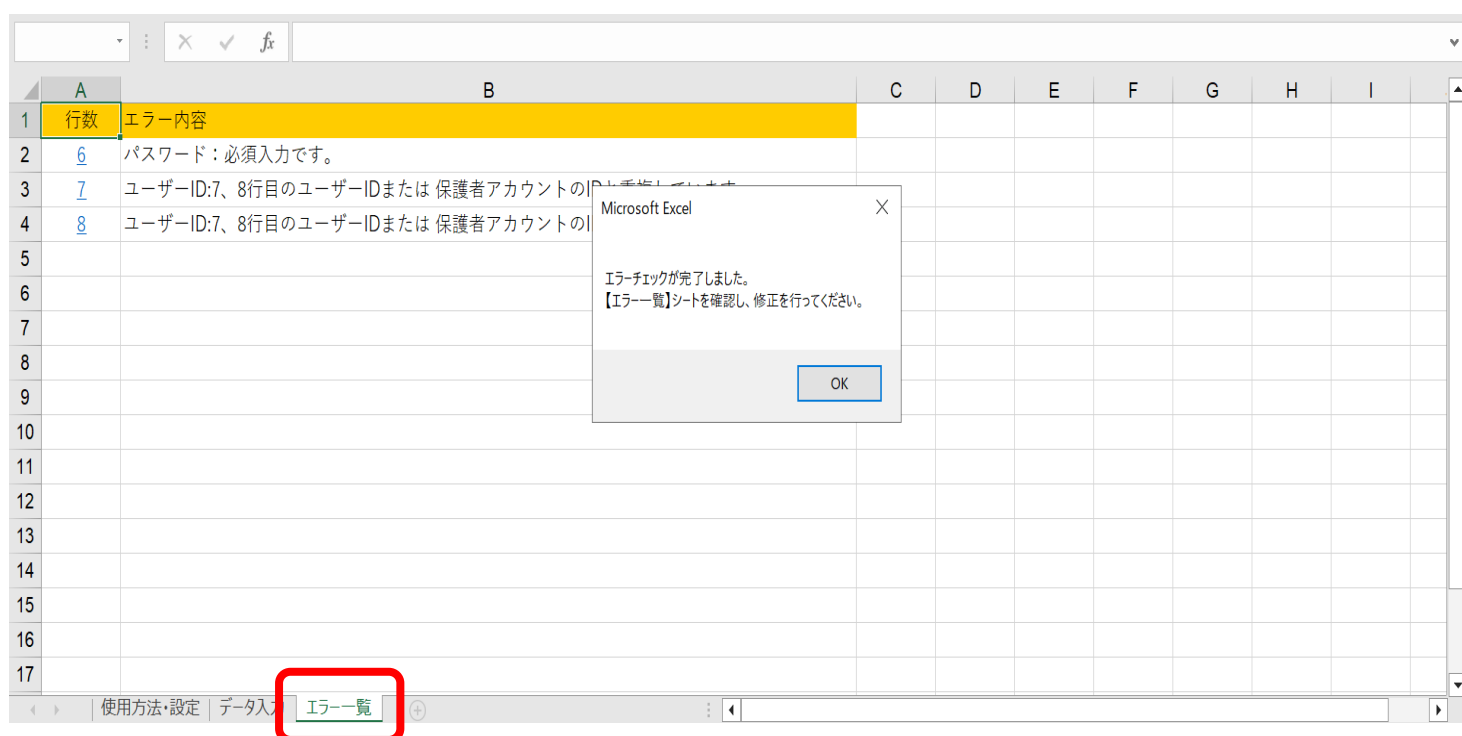


3. 4 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

●ステップ1：エラーを確認する

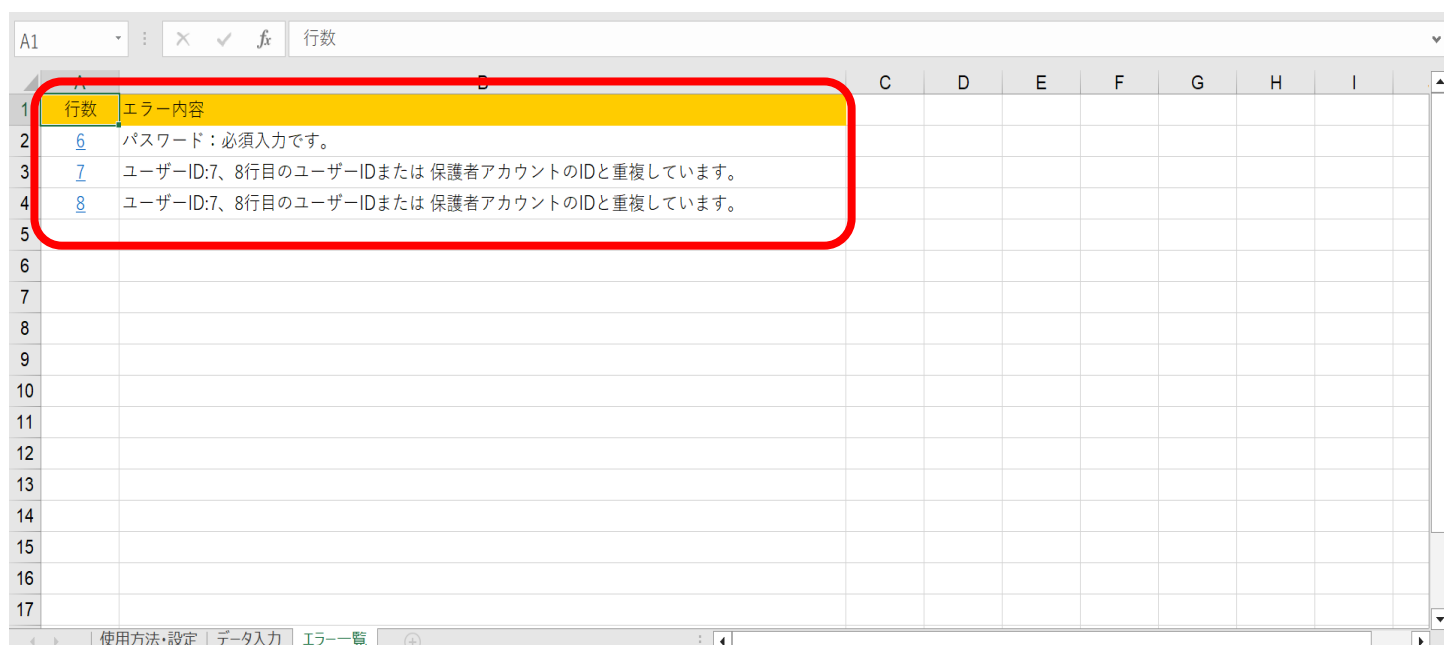
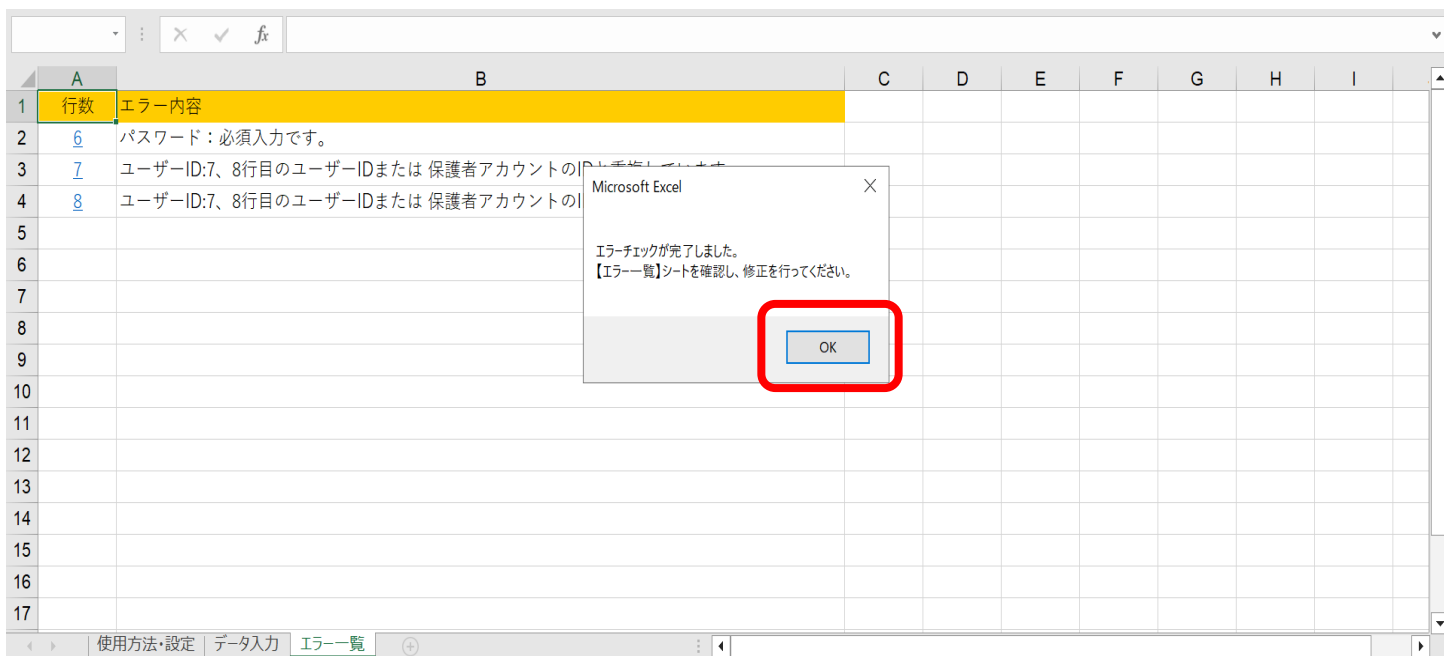
1. 入力にエラーがある場合は、「エラー一覧」シートに該当エラーの行数が表示されます。

※入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット新規登録用ファイル」は作成されません。



3. ユーザー情報登録シート利用手順

2. 「OK」ボタンをクリックしてエラー内容を確認してください。
※本マニュアルでは、ユーザーIDの重複、パスワード未入力のエラーを表示しています。



3. 行数のリンク部分をクリックすると、データ入力シートのエラー箇所が開きます。

The image shows two screenshots of a spreadsheet application. The top screenshot is an 'Error Summary' sheet with columns '行数' (Row Number) and 'エラー内容' (Error Content). Rows 6, 7, and 8 are highlighted in a red box. The error messages are: Row 6: 'パスワード：必須入力です。' (Password: Required input.); Row 7: 'ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。' (User ID: 7, 8th row's user ID or guardian account ID is duplicated.); Row 8: 'ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。' (User ID: 7, 8th row's user ID or guardian account ID is duplicated.).

An orange arrow points from the error summary sheet to the bottom screenshot, which is the 'Data Entry' sheet. The error messages for rows 6, 7, and 8 are highlighted in a red box. The data entry sheet has columns: 'dent/teacher', 'login name', 'password', 'grade name', 'homeroom name', and 'number in homeroom'. The data for rows 6-8 is as follows:

dent/teacher	login name	password	grade name	homeroom name	number in homeroom
	20210001	1394	1年	1組	1
	20200001	2098	2年	1組	1
	20180001	3940	4年	1組	1
	20170001	2045	5年	1組	1
	20160001	3381	6年	1組	1

3. ユーザー情報登録シート利用手順

4. 「ユーザーID」と「パスワード」のエラーセルの背景に色が付いています。

入力チェック結果	dent/teacher	必須 login name ユーザーID	必須 password パスワード	grade name 学年名	homeroom name クラス名	number in homeroom 出席番号
パスワード:必須入力です。		20200001	1394	2年	1組	1
ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。		20180001	2098	3年	1組	1
ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。		20180001	3940	4年	1組	1
		20170001	2045	5年	1組	1
		20160001	3381	6年	1組	1
				1年	1組	
				2年	1組	
				3年	1組	
				4年	1組	
				5年	1組	
				6年	1組	

●ステップ2：エラーを処理する

5.正しい「ユーザーID」「パスワード」を入力してください。
エラー対象のユーザーを確認し、適切なエラー処理の入力を行ってください。

入力チェック結果	dent/teacher	必須 login name ユーザーID	必須 password パスワード	grade name 学年名	homeroom name クラス名	number in homeroom 出席番号
パスワード:必須入力です。		20200001	5796	2年	1組	1
ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。		20190001	2098	3年	1組	1
ユーザーID:7、8行目のユーザーIDまたは 保護者アカウントのIDと重複しています。		20180001	3940	4年	1組	1
		20170001	2045	5年	1組	1
		20160001	3381	6年	1組	1
				1年	1組	
				2年	1組	
				3年	1組	
				4年	1組	
				5年	1組	
				6年	1組	

●ステップ3：再度入力チェック・ファイル出力を行う

6. 「入力チェック・ファイル出力」をクリックしてください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of user data. The 'Input Check and File Output' button is highlighted with a red box. The table contains the following data:

dent/teacher	login name ユーザーID	password パスワード	grade name 学年名	homeroom name クラス名	number in homeroom 出席番号
	20210001	1394	1年	1組	1
	20200001	5796	2年	1組	1
	20190001	2098	3年	1組	1
	20180001	3940	4年	1組	1
	20170001	2045	5年	1組	1
	20160001	3381	6年	1組	1
		2m3x5ji	1年	1組	
		dd2hksw	2年	1組	
		4rh7lx8	3年	1組	
		3314h54	4年	1組	
		78n63u4	5年	1組	
		2x664m3	6年	1組	
		p7kxo0z			

7. 作成されたファイル名と保存場所が表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a dialog box open. The dialog box contains the following text:

Microsoft Excel

まなびポケットに登録するためのファイルを、このファイルと同じフォルダに作成しました。
まなびポケット新規登録用ファイル-20230817_144013.xlsx
作成されたファイルをまなびポケットに登録してください。

The 'OK' button in the dialog box is highlighted with a red box.

4. 複数校ユーザーの一括登録

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：10分～）

ユーザー情報のアップロードには、4つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザー管理画面遷移



- 1.ログイン後、画面の左下にあるアイコン（①）をクリックしてください。
- 2.表示された項目の中から「ユーザー管理（②）」を選択してください。

●ステップ2：ユーザー情報登録用 Excel ファイルのアップロード

複数校ユーザーの一括登録

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

年度
2023

ファイル
ファイルの選択 XXXXX-2...50847.xlsx

アップロード

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択してください。（②）
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

⚠ 注意

アップロード時にエラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・作成したファイルに学校コード列が含まれているか確認してください。
- ・作成するユーザーにもれなく学校コードが設定されていることを確認してください。
- ・作成したファイル形式（拡張子）が、「xlsx」であることを確認してください。異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

●ステップ3：学校毎の一括登録結果を確認



5. ファイルをアップロードすると、複数校ユーザーの一括登録処理が開始され、学校毎の一括登録結果画面が表示されます。学校毎の一括登録結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の実行状況を確認できます。

※一括登録処理時、ファイルの不備によってエラーが発生した場合、不備の内容によって対応が異なります。

- ・ファイル形式に誤りがある、もしくは学校コードに誤りがある場合アップロード処理そのものが中止され、すべての学校で一括登録処理が実行されません。
- ・特定の学校のデータに起因する不備がある場合（例：PFID が重複している等）アップロード処理は実行されますが、エラーが発生した学校の一括登録処理は中断されます。エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

6. 「詳細 (⑤)」をクリックすることで、学校別の詳細結果を確認できます。

⚠ 注意

学校名（学校コード）は、別の処理を実行中です

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。該当学校の学校管理者に確認してください。

🗉 アドバイス

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

ステップ3は必要な場合のみ実施してください。

●ステップ4：学校別の一括登録結果を確認



7. 学校別の詳細結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の結果を学校別に確認することができます。

複数校ユーザーの一括登録処理中にエラーが発生した場合、この画面からエラー内容の詳細を確認できます。

5. 学年の作成/修正/削除

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には1つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に1つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ1：学校選択



1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から学年の作成/修正/削除を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■ 学年の作成（所要時間目安：3分）

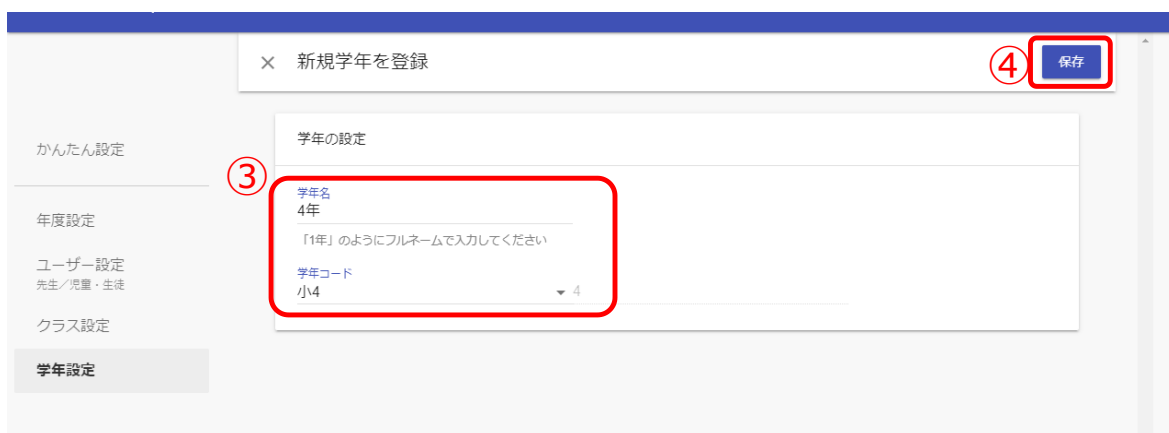
学年の作成には3つのステップが存在します。

● ステップ1：学年作成画面表示



1. 「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックしてください。

● ステップ2：学年の作成（小学1年～高校3年までの学年作成）



2. 学年名と学年コードを入力してください。（③）

3. 「保存（④）」をクリックしてください。

※学年コードは、小学1年（学年コード1）～高校3年（学年コード12）まで用意されています。

小中一貫や中高一貫校の場合には、P.49のQ&Aを参考にしてください。

ステップ 3 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 3 : 学年の作成 (小学 1 年~高校 3 年以外の学年作成)

× 新規学年を登録

⑥ 保存

かんたん設定

⑤ 学年の設定

学年名
特別支援学級
「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード
カスタム ▼ 13

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

4. 学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択してください。(⑤)
学年コード右の欄に、学年コードとして利用していない数字を入力してください。

5. 「保存 (⑥)」をクリックしてください。

⚠ 注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。
小学 1 年 (学年コード 1) ~ 高校 3 年 (学年コード 12) までは初めから用意されています。そのため、「カスタム」選択時は必ず 13 以上で、まだ学年コードとして利用していない数字を入力してください。

■学年の編集（所要時間目安：3分）

学年を編集する場合、1つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：作成した学年の編集

学年名	学年コード
1年	1
2年	2
3年	3

1. 三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択してください。

学年の設定

学年名
1年
「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード
1 (小1)

保存

2. 学年名と学年コードを変更してください。（②）

3. 「保存（③）」をクリックしてください。

⚠ 注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

■ 学年の削除（所要時間目安：3分）

間違えて作成した学年を削除する場合、1つのステップが存在します。以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

● ステップ 1：作成した学年の削除



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



2. 「OK（②）」を選択すると、選択した学年が削除されます。

6. クラスの作成/修正/削除

■ 学校を選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校を選択には1つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に1つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

● ステップ 1 : 学校選択



1. 「学校選択 (①)」を選択してください。
 2. 表示される学校一覧 (②) の中からクラスの作成/修正/削除を行いたい学校を選択してください。
- ※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■ クラスの作成（所要時間目安：3分）

クラスを作成するには、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

● ステップ 1：クラス作成画面表示

The screenshot shows the 'Class Settings' interface. On the left sidebar, the 'Class Settings' button is highlighted with a red circle and labeled '1'. Below it, the 'Add Class' button is highlighted with a red circle and labeled '2'. The main table lists existing classes with columns for 'Grade' (学年), 'Class Name' (クラス名), and 'Term' (期間). The first row shows '1年' (1st year) and '1組' (Group 1). The second row shows '1年' (1st year) and '2組' (Group 2). The '1年' dropdown in the second row is highlighted with a red circle and labeled '3', and the '2組' text is highlighted with a red circle and labeled '4'. A 'Save' button is visible in the top right corner.

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

● ステップ 2：作成したクラスの保存

The screenshot shows the 'Class Settings' interface after adding a third class. The table now has three rows: '1年 1組', '1年 2組', and '1年 3組'. The 'Save' button in the bottom right corner is highlighted with a red circle and labeled '5'. The 'Add Class' button is still visible at the bottom left of the table area.

5. クラスを作成できたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

■ クラスの修正/削除（所要時間目安：3分）

作成したクラスを修正/削除するには、1つのステップが存在します。以降の作業は学校を選択を行ってから実施してください。

● ステップ 1：クラスの修正/削除

1. 「クラス設定（①）」を選択してください。
2. クラスの修正をする場合には、修正したいクラスの「学年」や「クラス名」を修正してください。（②）
クラスを削除する場合には、「削除（③）」をクリックしてください。
3. クラスの修正、削除が完了しましたら、「保存（④）」をクリックしてください。

7. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

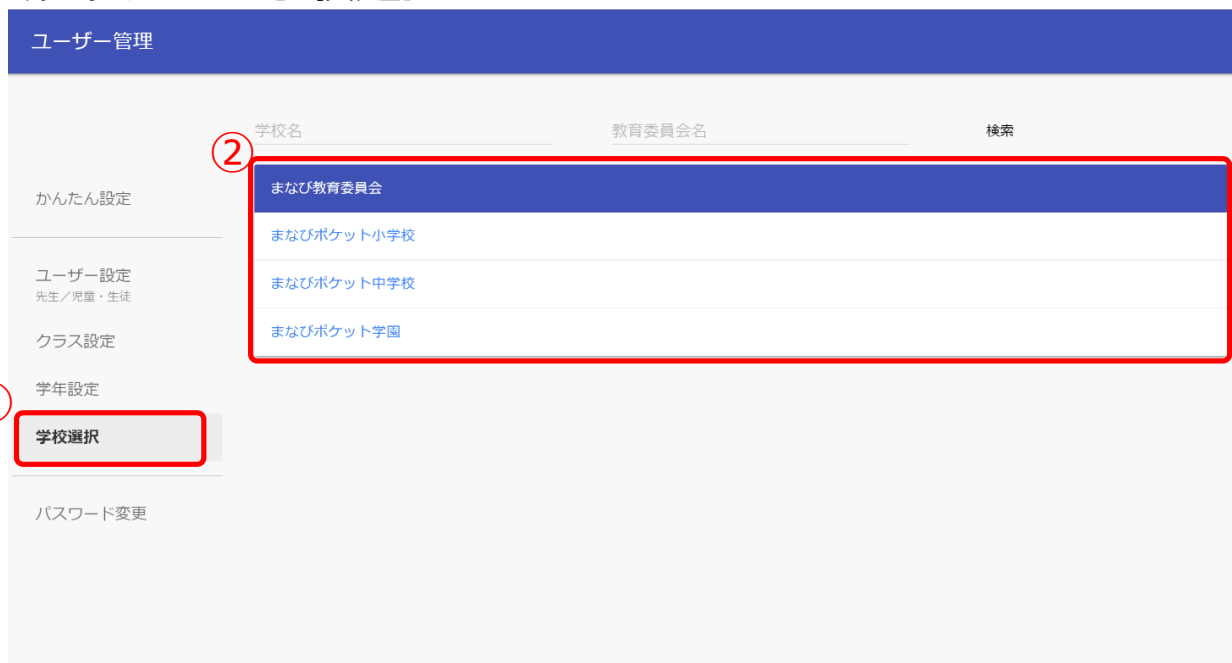
■ 学校を選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校を選択には1つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に1つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

● ステップ 1 : 学校選択



1. 「学校選択 (①)」を選択してください。

2. 表示される学校一覧 (②) の中からクラスの登録を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■クラスへの紐付け

クラスへの紐付けには、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：教職員と児童・生徒の選択

2020年度 現在の年度
2020/04/01 ~ 2021/03/31

ユーザー設定 (2020/04/01 ~ 2021/03/31)

新規

2020年度のデータをダウンロード 2021年度用の進級テンプレート 一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

検索 キーワード

2件選択中 クラス編成 3件

① ユーザー設定
先生 / 児童・生徒

②

③

役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
student	2020年度～	(なし)	(なし)
student	2020年度～	(なし)	(なし)

1. 「ユーザー設定 (①)」を選択してください。
2. ホームルームクラスや任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れてください。(②)
3. 「クラス編成 (③)」をクリックし、「ホームルームクラスを設定」か「その他クラスに追加」を選択してください。

●ステップ 2：クラスの選択

その他クラスに追加

④

1年2組	1年1組	2年1組	2年2組	3年1組	3年2組	4年1組
4年2組	5年1組	5年2組	6年1組	6年2組		

期間: 2019年度

⑤

キャンセル 追加

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

8. FAQ

■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいのか？

A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で学年名を「7年生」のように入力し
学年コード「7（中学1年）」を選択してください。ただし、「6年生」、
「7年生」や「6年」、「7年」のように登録名を揃える必要があります。

Q2.ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか？

A2.ユーザーID とパスワードの命名規則は下記となります。

保護者アカウントのID とパスワードは教職員の規則を適用してください
※使用可能文字列は使用可能なだけで、利用しなくても構いません。

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

【使用可能文字列】

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

その他にも、まなびポケットのサポートサイトによくあるご質問（FAQ）を
まとめております。併せてご確認ください。

まなびポケット サポートサイト：

<https://manabipocket.ed-cl.com/support/faq/>

■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2024年3月12日	改訂履歴追加