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 (学校管理者向け)

2024.12.18

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. ユーザー情報作成に関する注意事項について	3
ユーザー情報作成に関する注意事項①	3
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
ユーザー情報登録シートのダウンロード	6
ユーザー情報登録シートの初期設定	8
ユーザー情報の入力	14
入力したユーザー情報にエラーがあった場合	30
4. 学年クラス設定・ユーザー情報登録シートのアップロード手順	35
学年クラス設定について	35
4.2 学年クラス設定の流れ	39
4.3 新規登録用ファイルのアップロード	44
5. その他クラスの設定・転入者の登録	46
5.1 その他クラスの設定	46
5.2 転入者の登録	
6. FAQ	
7. 注意事項	50
■改訂履歴	51

1. ユーザー情報作成に関する注意事項について

1.1 ユーザー情報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(学校管理者向け)」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。 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。







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)



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

■ 「ユーザー情報登録シート」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がご利用できません。 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(学校管理者向け)はこちらfから

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



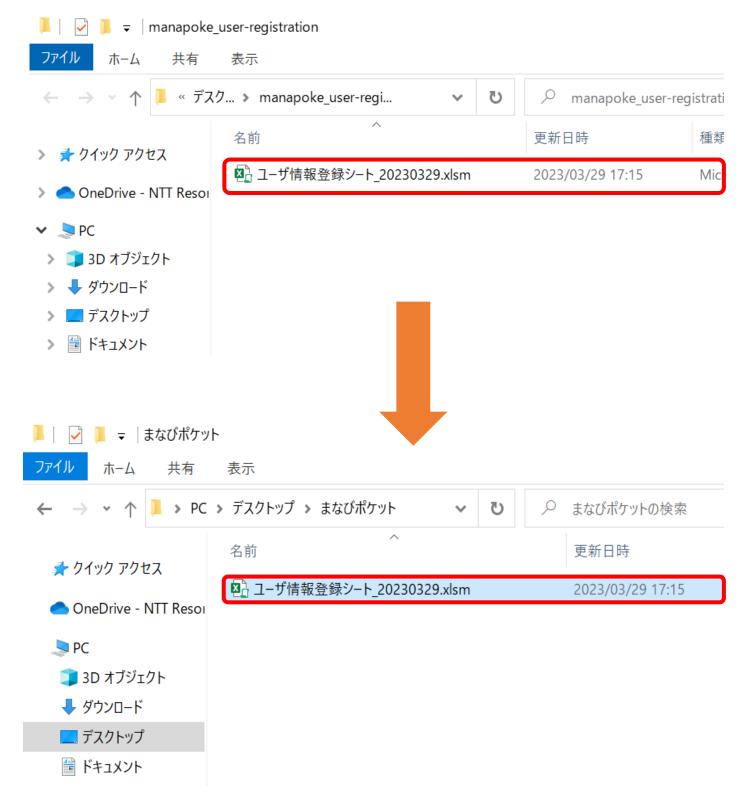
サポートサイトへアクセスし、マニュアルページを開きます。 まなびポケットサポートサイトマニュアル掲載ページ: https://manabipocket.ed-cl.com/support/manuals

●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



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。

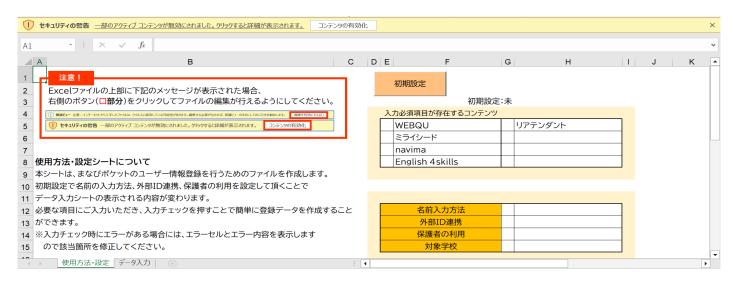
●ステップ3:ファイルを移動する



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。

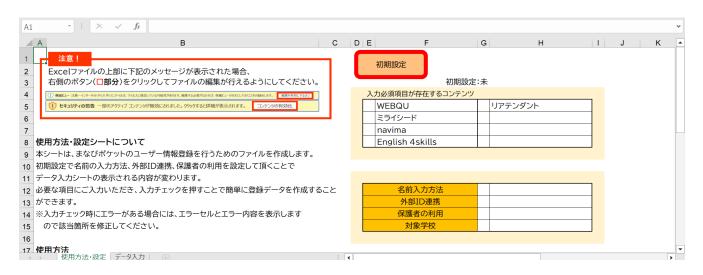


2.Excel 画面の上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。 また、セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



●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。

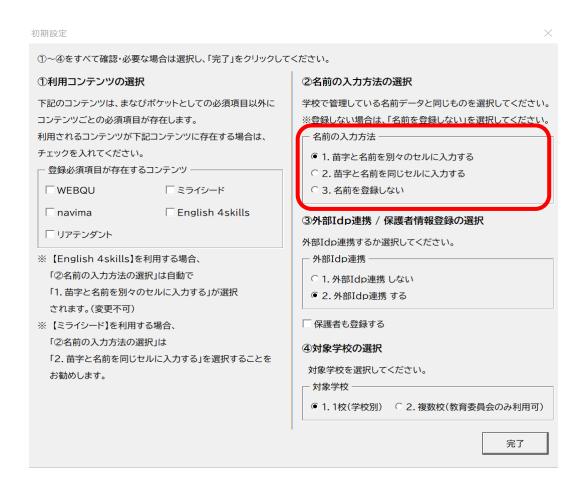
※本マニュアルでは、コンテンツのご利用なしの場合を想定しています。



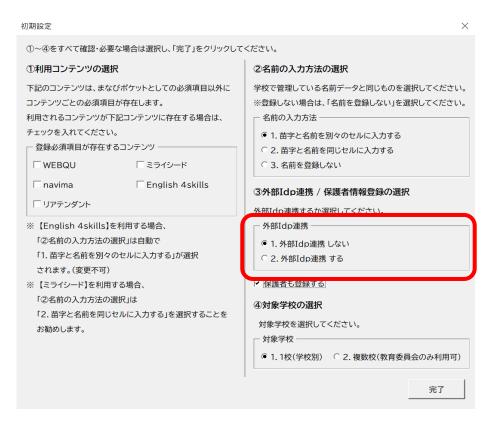
5. 「名前の入力方法」を選択してください。

3パターンから学校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。

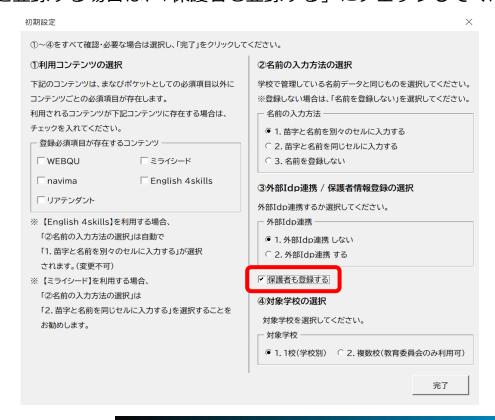
※本マニュアルでは、苗字と名前を別々のセルに入力するので、1にチェックします。



- 6. 「外部 Idp 連携」は、Google WorkSpace 連携または 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。



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。



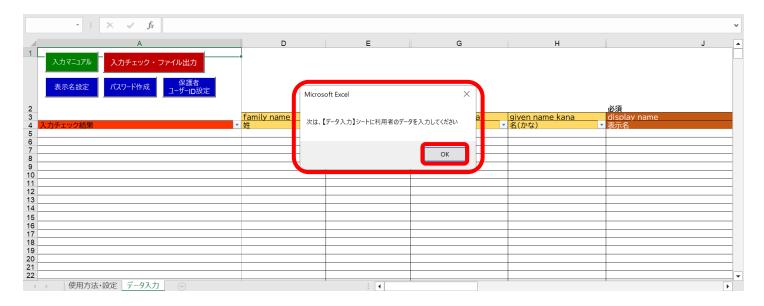
8. 「対象学校の選択」では、1校(学校別)を選択してください。



9. 「完了」をクリックしてください。



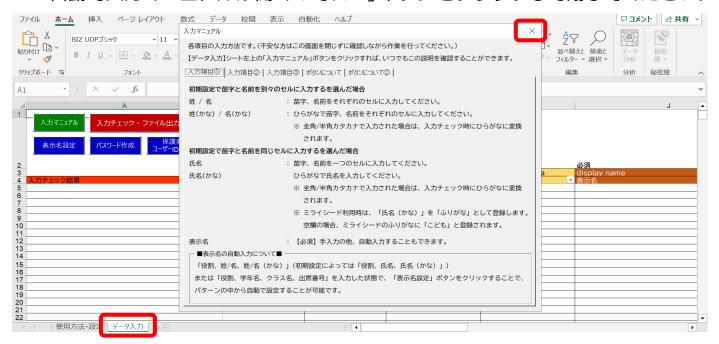
10.メッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。



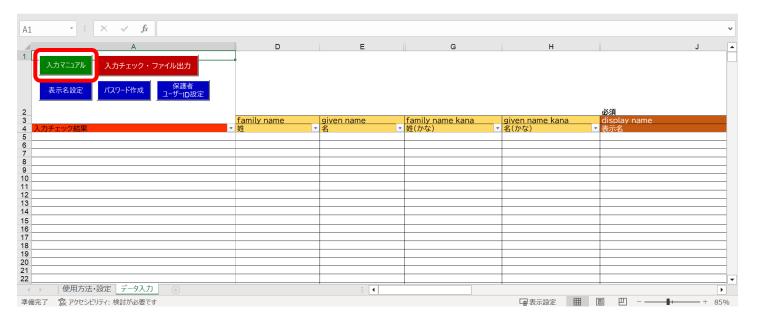
3.3 ユーザー情報の入力

●ステップ 1: データ入力を行う

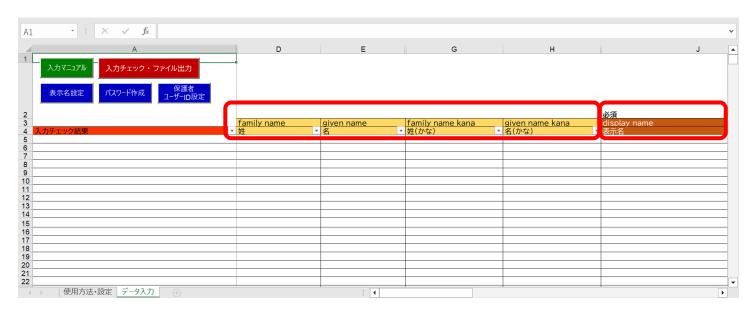
1. 「データ入力」シートが新しく作られます。 自動で入力マニュアルが開くので、「× | ボタンをクリックして閉じてください。



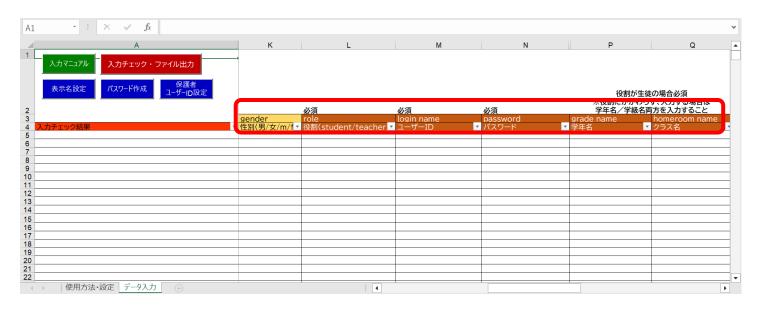
2.入力マニュアルは、データ入力シート左上の「入力マニュアル」ボタンをクリック するといつでも確認ができます。



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

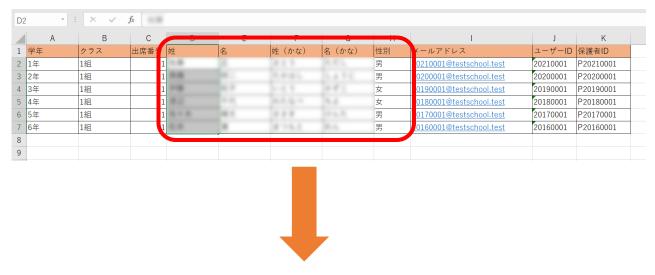


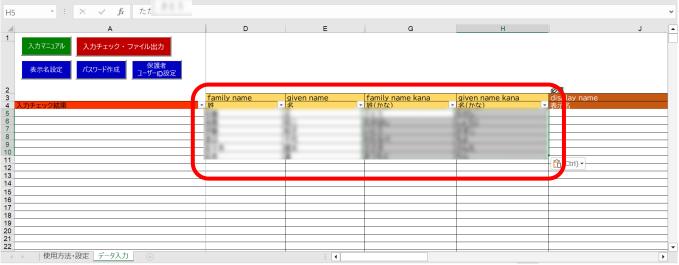
4.シートを右へスクロールすると、「性別」「役割」「ユーザーID」「パスワード」 「学年名」などの入力項目が現れます。



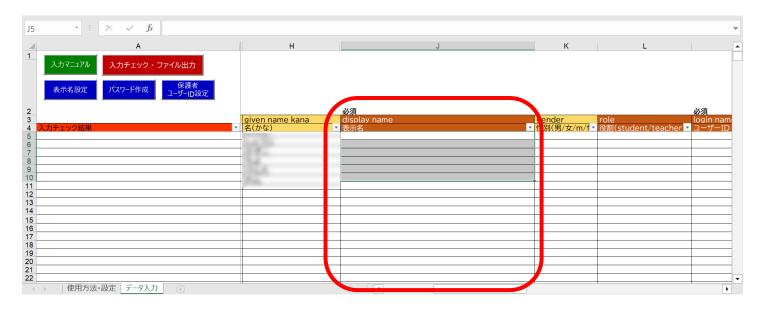
※「ユーザー情報登録シート」へ入力する際は、こまめに保存をしてください。 「Ctrl」キーを押しながら、「S」キーを押すと上書き保存ができます。

- 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。

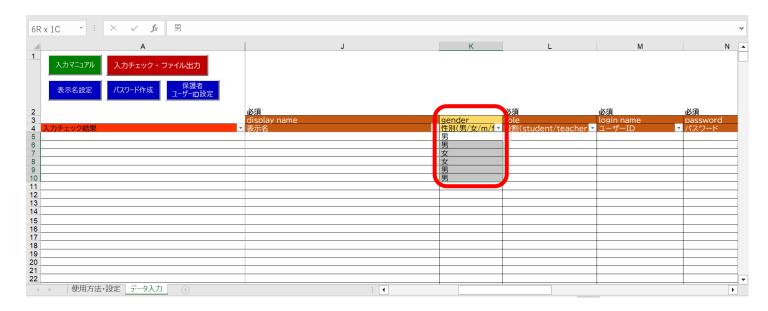




6. 「表示名」と「パスワード」はシート内のボタンを押すと、全てのアカウントに 一括で自動作成できますので、最後に入力します。



7.「性別」を入力してください。



8.「役割」を入力してください。

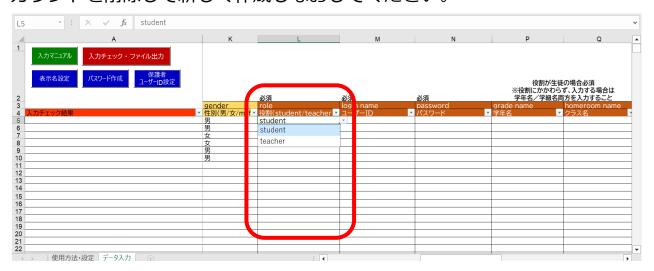
セルをクリックすると、逆三角形のプルダウンボタンが表示されます。

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。

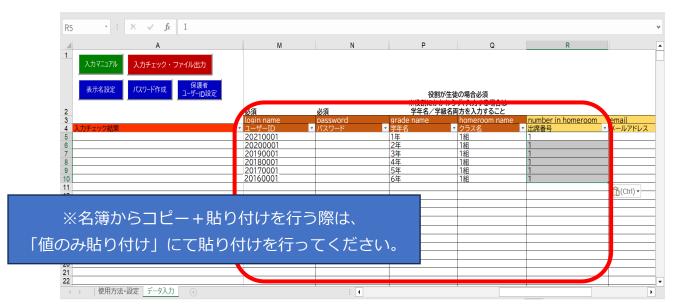
同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで、複数セルへの入力が可能です。

役割が未入力の場合、登録ができません。

登録した役割は後から変更ができないため、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。

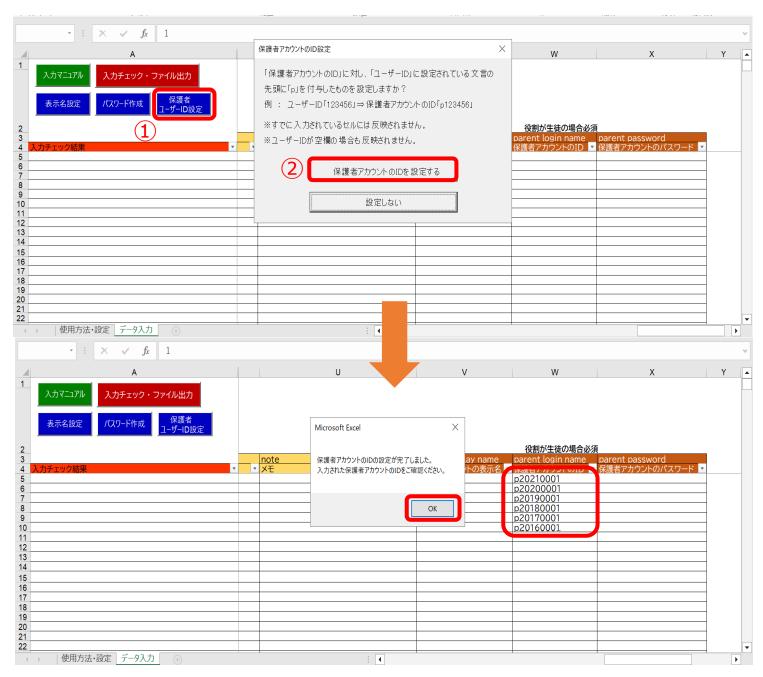


- 9.「ユーザーID」「学年名」「クラス」「出席番号」をコピー、貼り付けを行ってください。
 - ※ミライシード、WEBQU、navima のコンテンツをご利用の場合は、 出席番号が 必須となります。

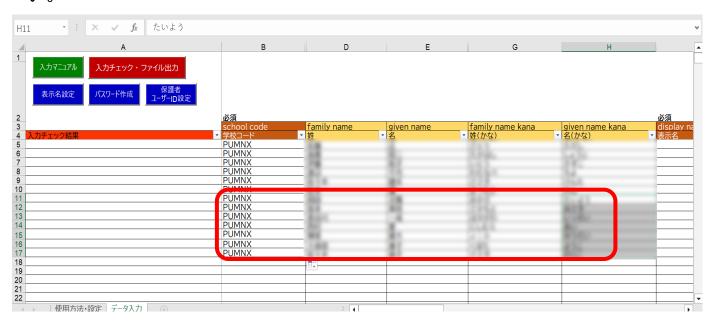


10. 「保護者アカウントの ID」は、「保護者ユーザーID 設定(①)」ボタンを クリックし「保護者アカウント ID を設定する(②)」をクリックすると自動作成 されます。

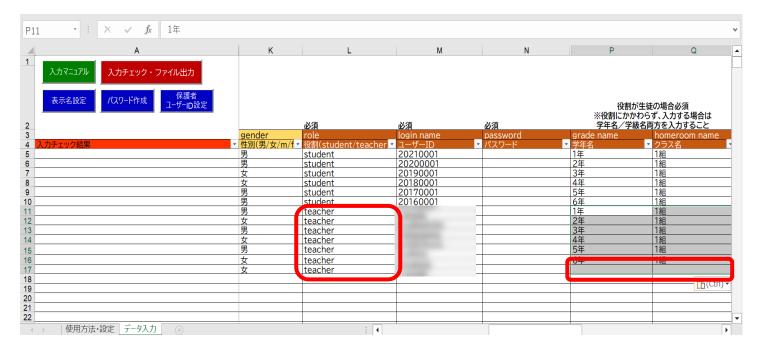
学校様でご用意されている「保護者 ID」がありましたら、自動作成機能は使用せずそちらをご入力ください。



11.児童・生徒情報を入力後、教職員の情報も同じようにシートへ入力してください。 必須ではない任意の黄色の項目は、各学校、教育委員会のご判断でご入力くださ い。



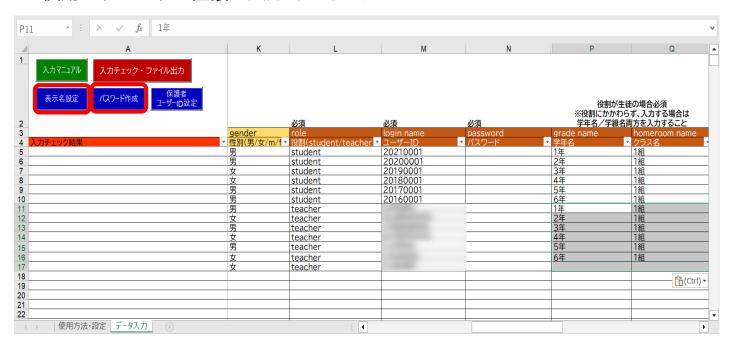
12.役割は「teacher」を選択してください。 担任クラスを持っていない教職員の場合は、「学年」「クラス」は空欄のままに しておきます。



●ステップ 2:マクロを使用してデータ入力を行う

13. 「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。



- 14. 「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。



15.作成パターンを選択してください。

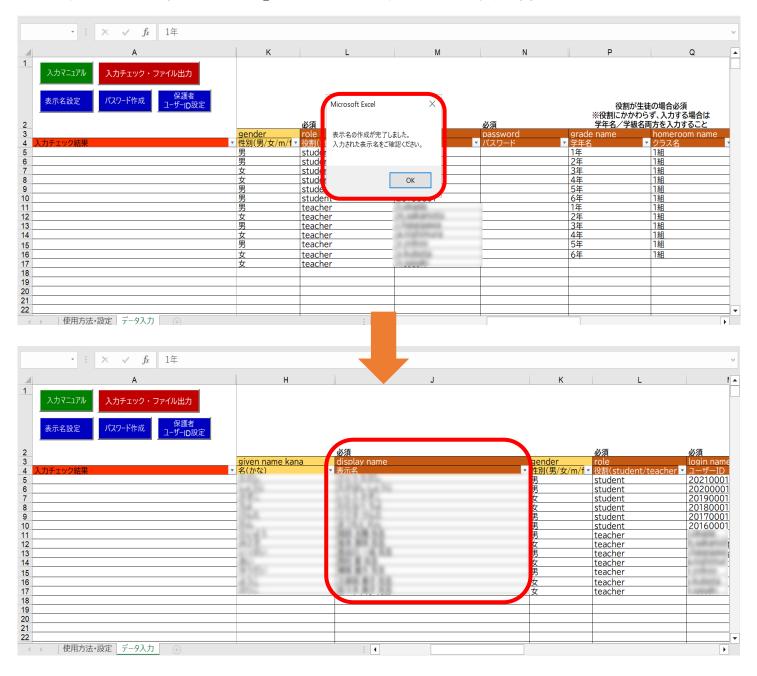
※本マニュアルでは、先生は「姓名+先生」、生徒は「姓名(かな)」保護者は「生徒の姓名(かな)+(保護者)」とします。



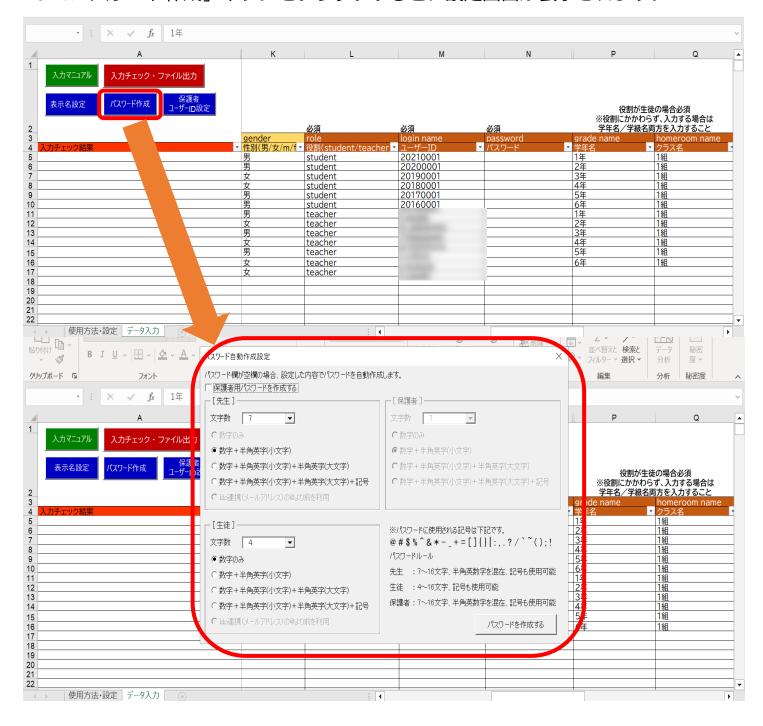
16. 「入力する」をクリックしてください。



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。



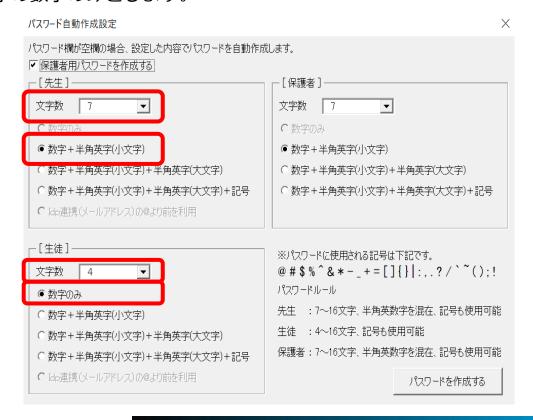
18.「パスワード作成」ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。



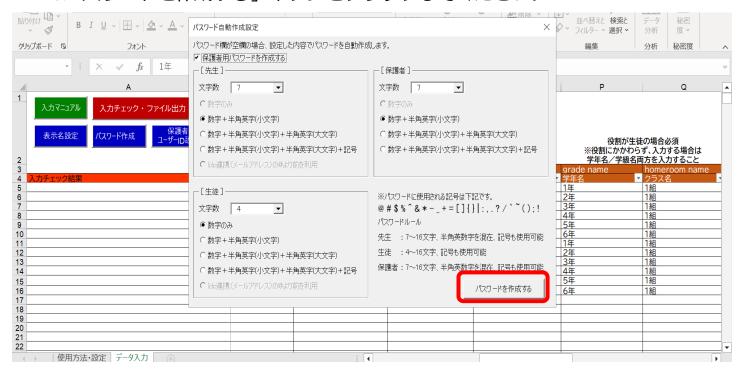
19.保護者のパスワードを作成する場合には、「保護者用パスワードを作成する」に チェックをしてください。



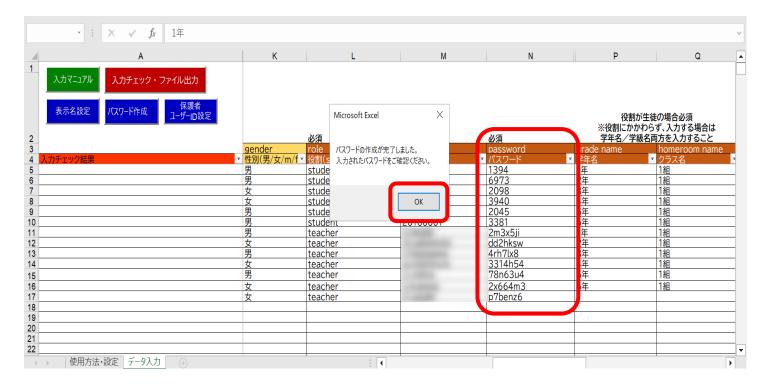
- 20.「パスワード」の文字数とパターンを選択してください。
 - ※本マニュアルでは、先生は文字数:7文字の数字+半角英字、生徒は文字数:4 文字の数字のみとします。



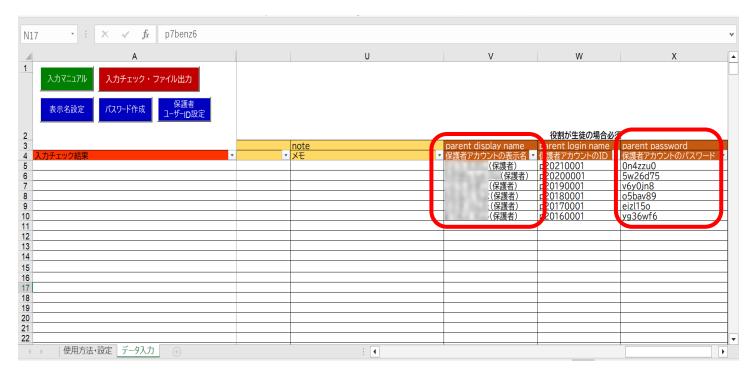
21. 「パスワードを作成する」ボタンをクリックしてください。



22.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。

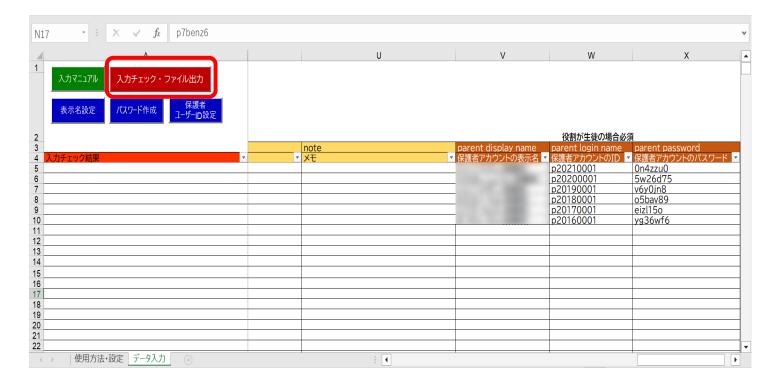


23. 保護者の「表示名」「パスワード」も自動作成され、入力が完了します。

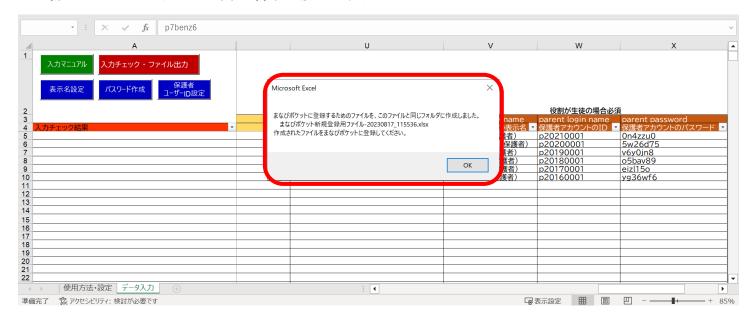


●ステップ3:入力チェック・ファイル出力を行う

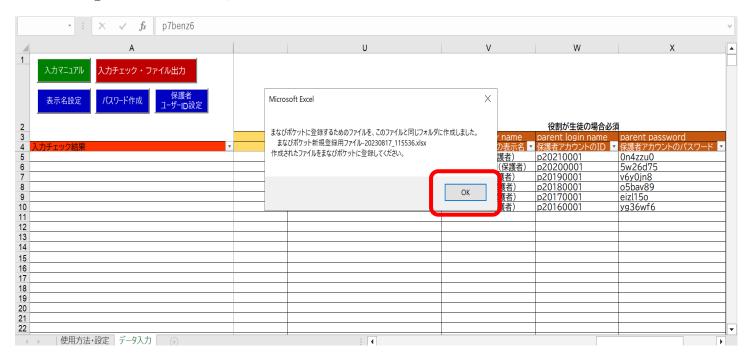
24.内容確認後「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしてください。



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。



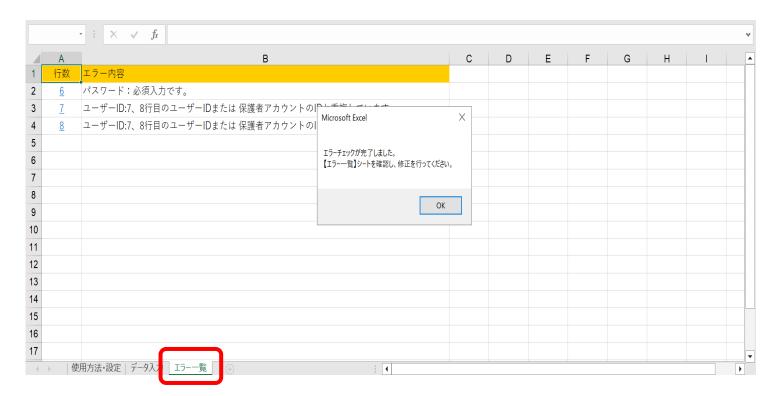
27.「まなびポケット新規登録用ファイル」が作成されます。 このファイルは、まなびポケットで新規ユーザー登録を実施する際にアップ ロードします。



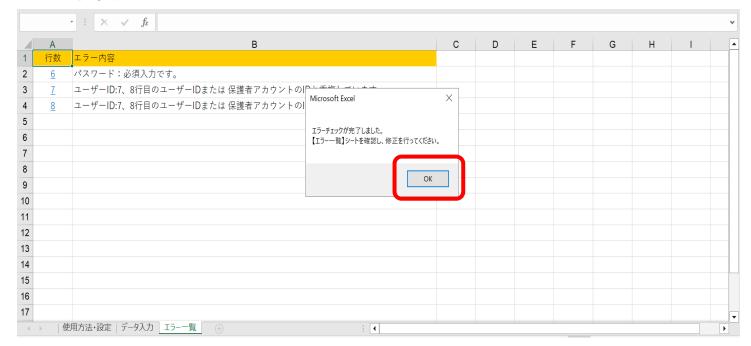
3.4 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

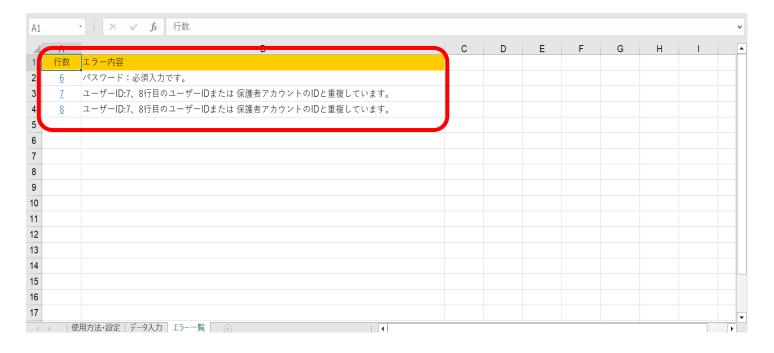
●ステップ 1: エラーを確認する

- 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。

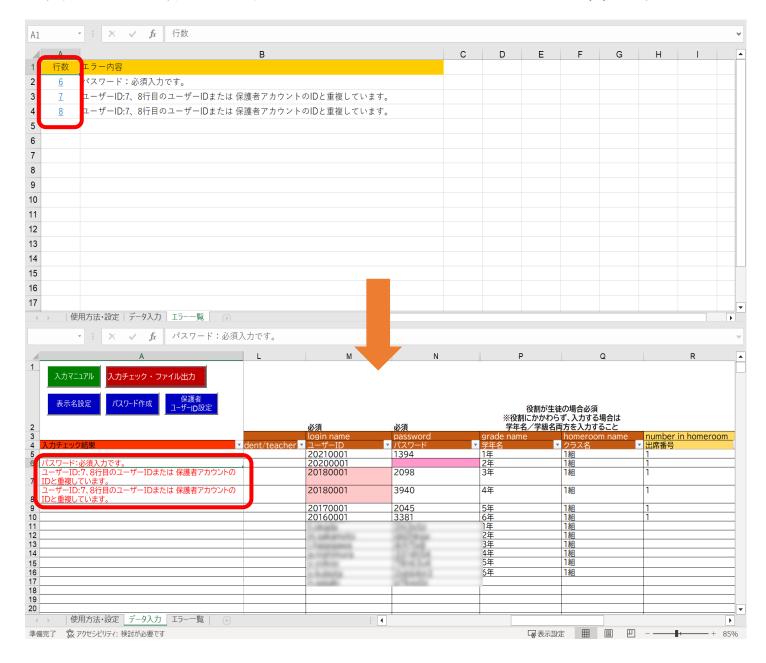


- 2.「OK」ボタンをクリックしてエラー内容を確認してください。
 - ※本マニュアルでは、ユーザーIDの重複、パスワード未入力のエラーを表示しています。

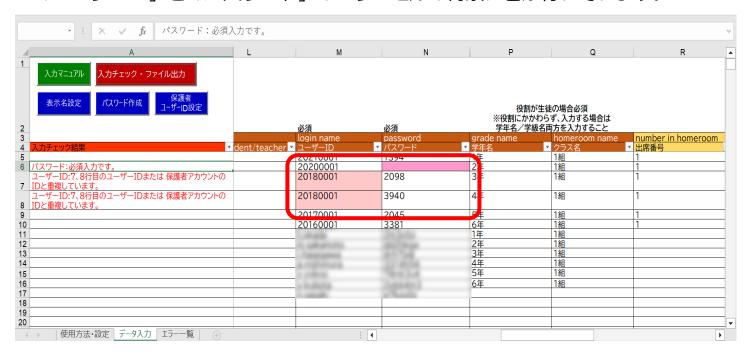




3.行数のリンク部分をクリックすると、データ入力シートのエラー箇所が開きます。

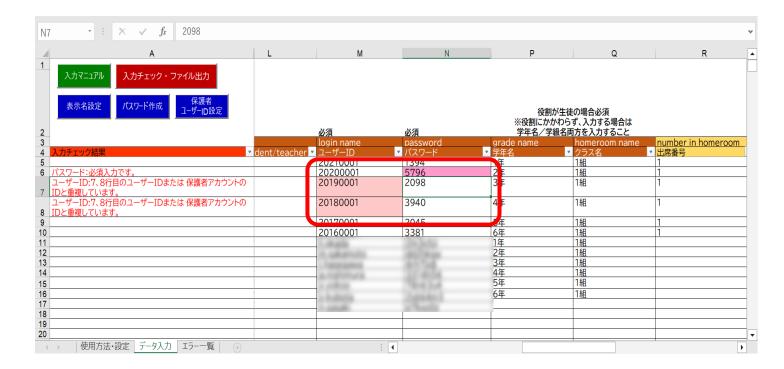


4.「ユーザーID」と「パスワード」のエラーセルの背景に色が付いています。



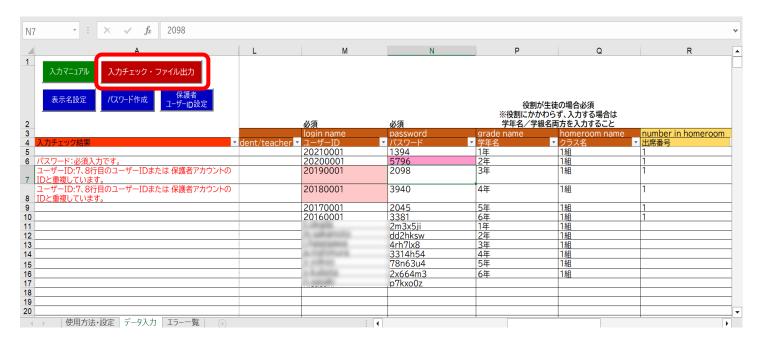
●ステップ2:エラーを処理する

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。

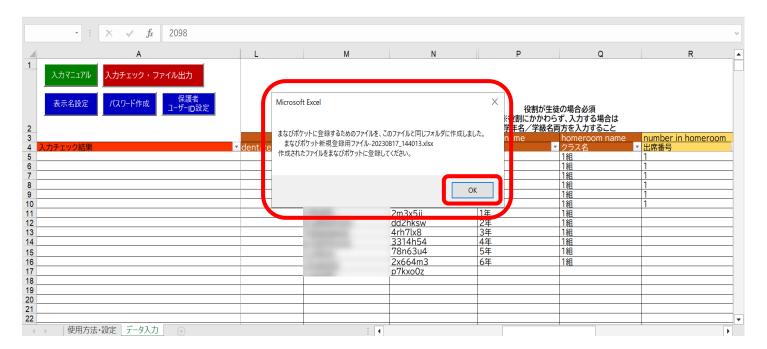


●ステップ3:再度入力チェック・ファイル出力を行う

6. 「入力チェック・ファイル出力」をクリックしてください。



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。



4. 学年クラス設定・ユーザー情報登録シートの

アップロード手順

4.1 学年クラス設定について

学年クラス設定をする前にまなびポケット開通時に送付されている「アカウント通知書」をお手元にご用意ください。

「アカウント通知書」には、まなびポケットのログインに必要な項目が記載されています。



教育クラウドプラットフォームサービス「まなびポケット」 アカウント通知書

『まなびポケットのご利用にあたって』のPDFファイルをご参照ください。

初期アカウントは、以下になります。

管理者アカウント情報		
学校名	●●学校	
アクセスURL	https://ed-cl.com	
学校コード	••••	
学校管理者 ユーザーID	schooladmin	
パスワード	●PASSWORD	初回発行のパスワードになります。 お客様にて変更をお願い致します。

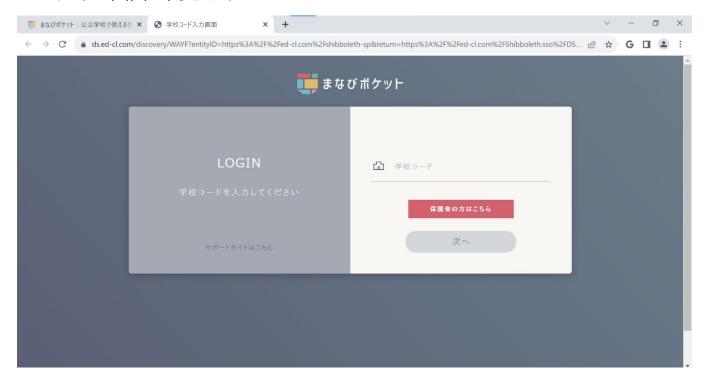
※ログインの際は、お申込みのIdp連携メールアドレスをご利用ください。

学年クラス設定の流れ: まなびポケットへのログイン

- ①アカウント通知書のアクセス URL をクリック又はこちらをクリック
- ②「アカウント通知書」に記載された以下の情報でログイン 「学校コード」「学校管理者ユーザーID」「パスワード」
- ③ログイン後、左下のアイコンをクリックすると表示されるメニューからユーザー 管理を選択し、ユーザー管理設定画面に遷移

●ステップ1:まなびポケットにログインする

1.アカウント通知書のアクセス URL をクリック又は<u>こちら</u>をクリックすると、 ログイン画面が開きます。

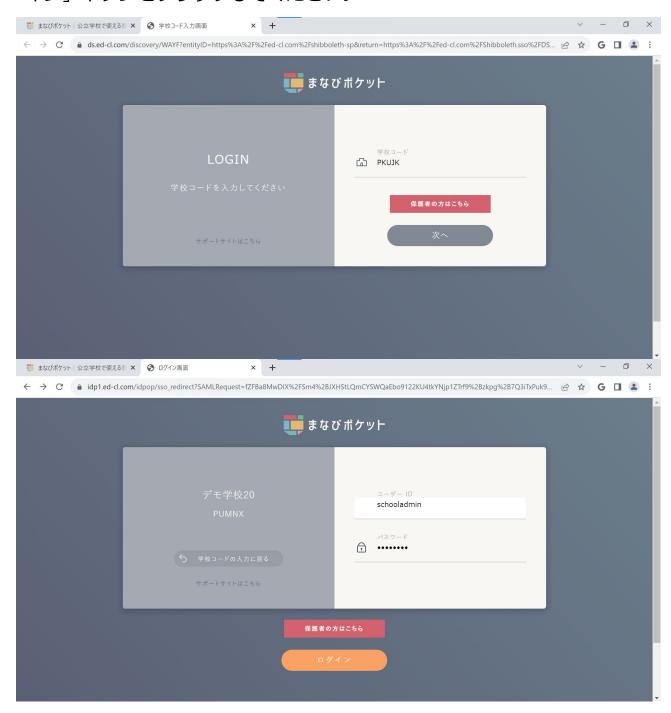


外部 IdP 連携をお申込みいただいた学校様の場合、外部 IdP 連携先の画面が表示されます。

Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)であれば、Microsoft のサインイン画面が表示されます。

Google Workspace 連携であれば、 Google Workspace のログイン画面が表示されます。

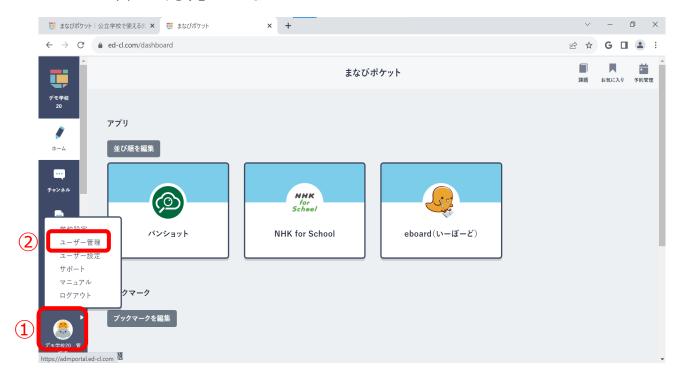
2. 画面の案内に従って「アカウント通知書」に記載された内容を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



●ステップ 2: ユーザー管理を開く

3.まなびポケットのホーム画面が表示されます。

「表示名が記載されているアイコン(①)」をクリックし、メニューの中から「ユーザー管理(②)」を選択してください。



4.「ユーザー管理」画面が表示されます。 こちらから学年クラス設定を行います。



4.2 学年クラス設定の流れ

- かんたん設定の新規登録をクリックします。
- ②学年設定に表示される学年の追加を選択して必要な学年を作成学年設定には「学年名」と学年名に対応した「学年コード」(小6なら6、中3なら9など)を設定する必要があります。
 - ・学年名:まなびポケットにログインした際に表示される名称
 - ・学年(学年コード):小学校1年生~高校3年生はこちらのコード一覧を参照の上、 小1~高3を設定してください。

	小学校						中学校			高校		
学年名	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年	2年	3年	1年	2年	3年
学年コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- ・カスタムの学年名(特別支援学級等)の場合は、重複しない「学年コード」13 以降を使用してください。
- ※カスタムの学年名は「全校」「先生」を作成しておくと便利です。
- ※学年名に対応した「学年コード」を設定していないと、年度更新の際に最高学年の 生徒に自動で卒業フラグが付かなくなったり、一部のコンテンツが利用できなく なる可能性があります。
- ③必要な学年を作成したら、右下の「保存」をクリックし、右上の次へをクリック。

●ステップ 1:「かんたん設定」をクリック



ユーザー管理画面の左上に表示されている 「かんたん設定」をクリックしてください。

●ステップ 2:「新規登録」をクリック



「新規登録」をクリックしてください。

●ステップ3:学年を設定する(小学1年~高校3年までの学年作成)



- 1. 「学年の追加(①)」をクリックし、必要な学年を追加してください。
- 2. 「学年名(②) | を入力します。
- ※ユーザー情報登録シートで入力した「学年名」と一致させてください。年度更新時には年度更新補助ツールを使用し、児童・生徒の学年を進級/卒業済みへ学年変更をします。

その変更が自動的に行われるためには「学年名に数字が含まれていること(漢数字等は対象外)」が条件となりますので「学年名」の登録時にはご考慮ください。 なお、数字が含まれていない学年名に属している児童・生徒の場合は進級/卒業 済み設定が実行されず、同じ学年が適用されます。

- 3.「学年(学年コード)(③)」に該当する学年を選択してください。 (誤って学年を増やしすぎてしまった場合には、「削除(④)」をクリックすることで学年を消すことができます。)
- ※小学1年~高校3年以外の学年(特別支援学級など)を設定する場合には ステップ4へお進みください。
- ◆小学1年~高校3年以外の学年(特別支援学級など)を設定しない方
- 4.「保存(⑤)」をクリックしてください。
- 5. 「次へ(⑥)」をクリックしてください。
- 6.P.43 へお進みください。

/ 注意

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 FAQ を参考に してください。

●ステップ 4:学年を設定する(小学1年~高校3年以外の学年作成)

ステップ4は必要な方のみ実施してください。



- 1.「学年の追加(①)」をクリックし、必要な学年を追加してください。
- 2.「学年名(②)」を入力します。(例:特別支援学級) ※ユーザー情報登録シートで入力した「学年名」と一致させてください。
- 3.「学年(学年コード)(③)」には「カスタム」を選択し、学年コード入力欄(④)に 13 以上の数字を入力してください。

(誤って学年を増やしすぎてしまった場合には、「削除(⑤)」をクリックすることで学年を消すことができます。)

- 4.入力が完了しましたら、「保存(⑥)」をクリックしてください。
- 5. 「次へ(⑦)」をクリックしてください。

/ 注意

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。

●ステップ 5: クラスを設定する



ステップ4までで設定した学年について、クラスを設定します。

- 1.「クラスの追加(①)」をクリックし、必要なクラスを追加してください。
- 2.「学年(②)」を選択してください。
- 3.「クラス名(③)」を入力してください。

(誤ってクラスを増やしすぎてしまった場合には、「削除(④)」をクリックする ことでクラスを消すことができます。)

- ※ユーザー情報登録シートで入力した「クラス名」と一致させてください。
- 4.全てのクラスの入力が完了しましたら、「保存(⑤)」をクリックしてください。
- 5. 「次へ(⑥)」をクリックしてください。

4.3 新規登録用ファイルのアップロード

●ステップ 1:登録用の Excel ファイルをアップロードする



- ※「ダウンロード」ボタンはユーザー情報登録シートを利用しない方向けの機能です。 【3.3 ユーザー情報の入力】を実施した方は「ダウンロード」ボタンのクリックは 不要です。
- 1. 「ファイルを選択(①)」をクリックし、【3.3 ユーザー情報の入力】で作成した Excel ファイル「まなびポケット新規登録ファイル」を選択してください。
- 2. 「アップロード(②)」をクリックしてください。
- 3. 「次へ(③)」をクリックしてください。

△ 注意

エラーが発生しましたら、下記をご覧ください。

・作成したファイル形式(拡張子)が、「csv」か「xlsx」であることを 確認してください。

異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

/ 注意

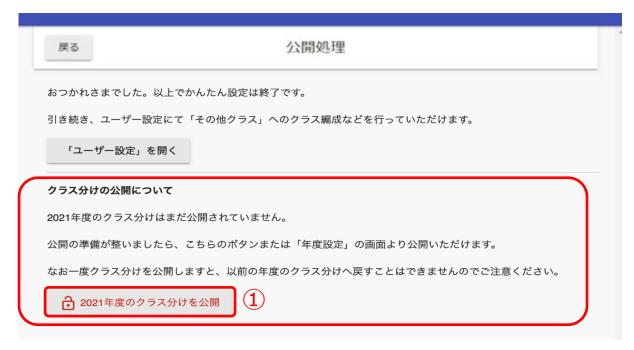
別の一括登録を実行中です

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。

●ステップ2:公開処理画面で設定が完了したことを確認する



- 4.上図のように表示されれば、かんたん設定は完了です。
- ※下図のように「クラス分けの公開について」が表示された場合



●●●●年度のクラス分けを公開(①)のボタンが表示された場合は、クリックしてください。

現在年度にユーザーが登録され、利用開始することができます。



「クラス分けの公開について」は、新年度の4月1日以降にクラス分けの公開を 行っていない場合に表示されます。

既にクラス分けの公開を行っている場合は、表示されません。

5. その他クラスの設定・転入者の登録

5.1 その他クラスの設定

その他クラスへの紐づけには、2つのステップが存在します。

●ステップ 1:教職員と児童・生徒の選択



- 1.「ユーザー設定(①)」を選択してください。
- 2.任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒にチェック(②)を入れてください。
- 3.「クラス編成(③)」をクリックし、「その他クラスに追加(④)」を選択してくだ さい。

●ステップ 2: その他クラスの選択



4.その他クラスは複数所属することができます(⑤)。

登録する他クラスの選択が完了しましたら、「追加(⑥)」をクリックしてください。 (ホームルームクラスは除いて全て選択してください。)

5.2 転入者の登録

- 転入者を新規登録するのに、4つのステップが存在します。
- ※学校管理者アカウントで作成/修正が可能です。教職員アカウントでは一部修正 のみ可能です。

●ステップ 1:ユーザー登録画面への遷移



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

●ステップ 2:ユーザー登録



- 3.下記の必須 4 項目を入力してください。(③)
 - ・役割
 - ・表示名
 - ・ユーザーID
 - ・パスワード
 - ※ ユーザーID およびパスワードの登録条件はユーザーID、パスワード命名規則をご確認ください)
- ※ 外部 IdP 連携をお申し込みの場合には、 上記の必須項目に加えて「外部認証 ID」 も必須となります。外部 IdP 連携の設定 については、下記のマニュアルを参考に してください。
 - →Google Workspace 連携の方はこちら
 - →Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD) の方はこちら

●ステップ3:ホームルームクラスとその他クラスへ登録



- 1.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。(①)
- 2.「クラス編成(②)」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4:クラスの選択



3.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。 (③)

選択が完了しましたら、「追加(④)」をクリックしてください。

⚠ 注意

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

※「役割」を「admin」にすることで、学校管理者アカウントが作成されます。 また、上記アカウントにより新しく作成された学校管理者アカウントでは、 学校管理者アカウントを作成することができません。

6. FAQ

■よくある質問

- Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいか?
- A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で学年名を「7年生」のように入力し、 学年コード「7(中学1年)」を選択してください。 ただし、「6年生」、「7年生」や「6年」、「7年」のように登録名を 揃える必要があります。
- Q2.ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか?
- A2. 数字のみでも登録可能です。 詳しくはユーザーID、パスワード命名規則をご確認ください
- Q3.教職員や児童・生徒アカウントを追加で作成したいまたは削除したい場合には、どうすればよいか?
- A3.アカウント情報変更マニュアルを参考に作成または削除してください。

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)

7. 注意事項

まなびポケットのユーザー情報や学年名・クラス名に特殊文字、旧漢字、機種依存 文字(外字)をご登録いただくと、利用コンテンツによって文字化けやログイン不可 事象が発生する可能性がございますので、ご入力はお控えください。

- ※代表的な特殊文字一例:
 !"#\$%&'()`|~{+*}<>?^¥[:;]/,
- ※機種依存文字例: 半角カタカナ、丸数字、1文字の(1)、記号としてのローマ数字、常用漢字表の表外字など。

■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
2024年12月10日	FAQ 更新