
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)

2024.3.12
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. 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	36
4.1学年クラス設定について	36
4.2学年クラス設定の流れ	40
4.3新規登録用ファイルのアップロード	45
5. その他クラスの設定・転入者の登録	48
5.1その他クラスの設定	48
5.2転入者の登録	49
6. FAQ	52
7. 注意事項	53
■改訂履歴	54

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（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。

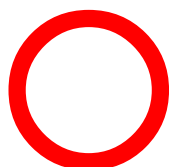
- ・ 学校設定から、児童・生徒自身でパスワード変更ができるように設定可能ですが、児童・生徒がパスワードを忘れてしまった場合は、学校管理者側でパスワード再発行等の対応が必要です。

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、まなびポケット画面の「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

■ 「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（学校管理者向け）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

<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 a OneDrive folder named 'manapoke_user-registration'. A file named 'ユーザ情報登録シート_20230329.xlsx' is highlighted with a red box. A large orange arrow points downwards to the second screenshot. The second screenshot shows the same file moved to a local PC folder named 'まなびポケット'. The file is still highlighted with a red box. The 'デスクトップ' (Desktop) folder is highlighted in the left sidebar of the second screenshot.

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

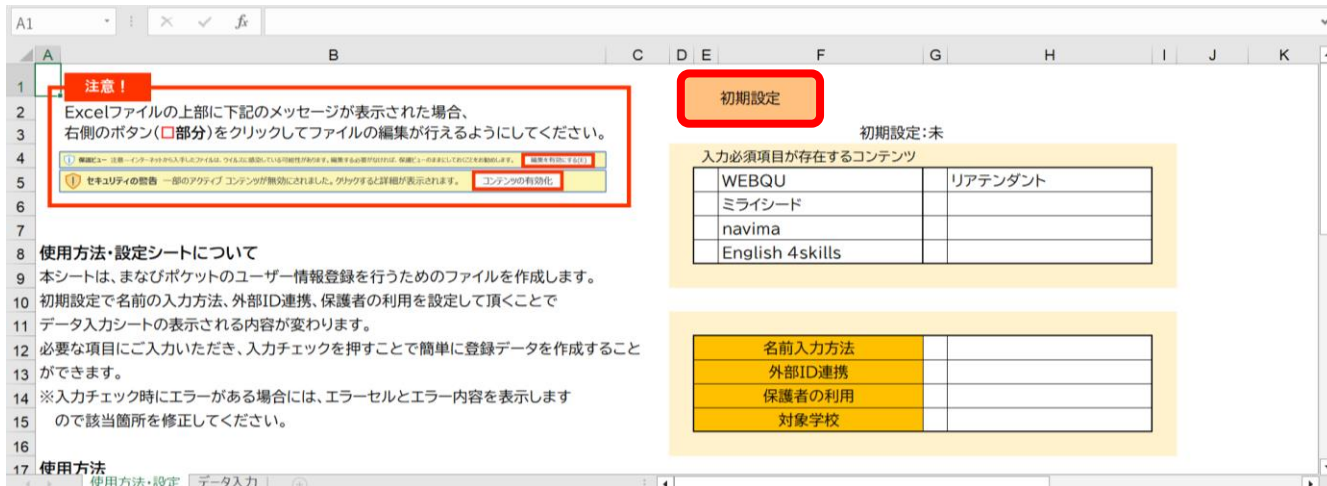
●ステップ1：ファイルを開く

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。

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。

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。

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、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

リアテングメント

※【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

リアテングメント

※【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

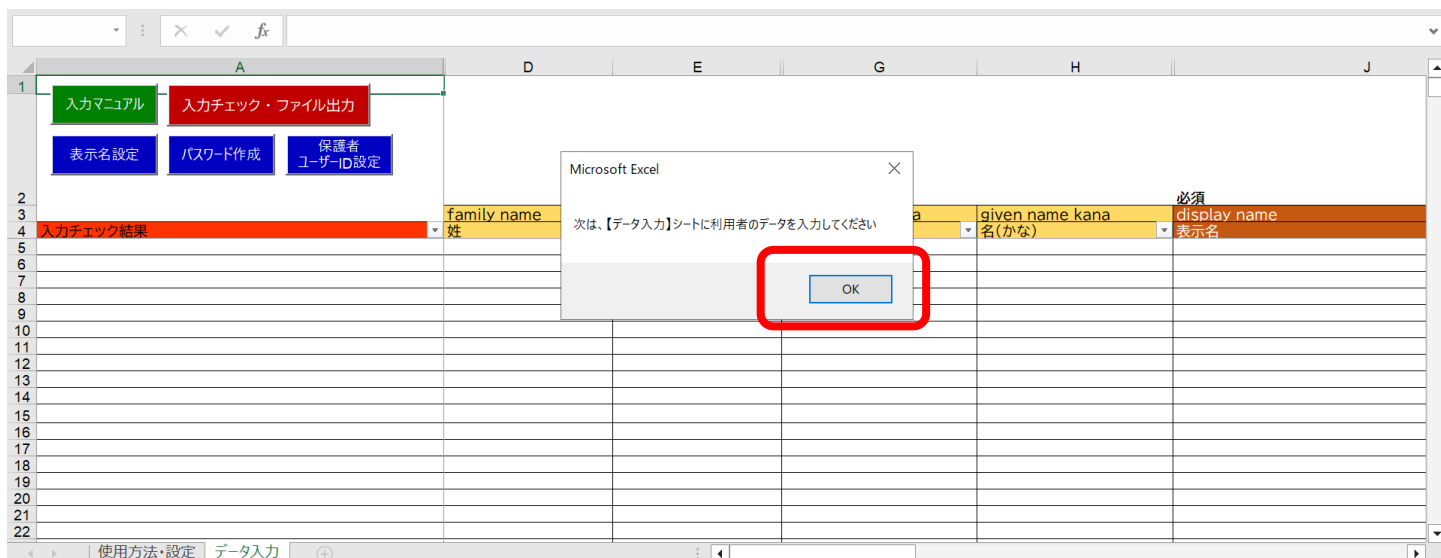
対象学校を選択してください。

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

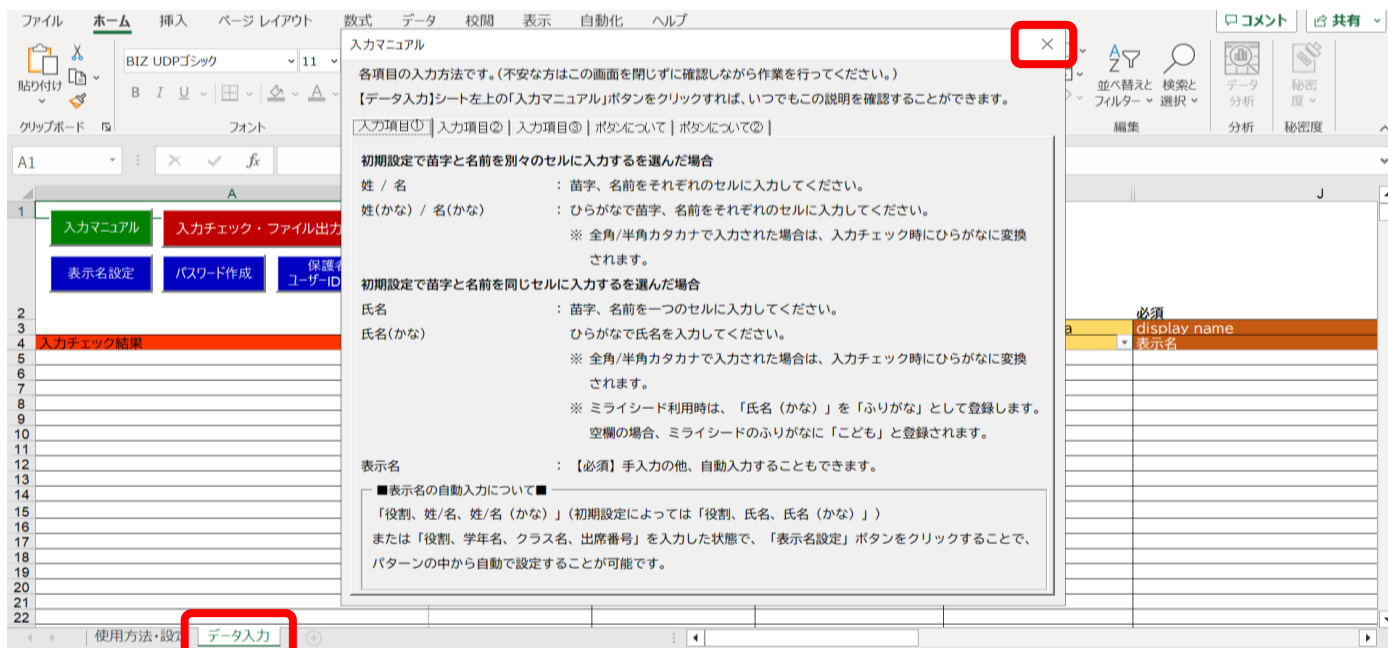
10. メッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。



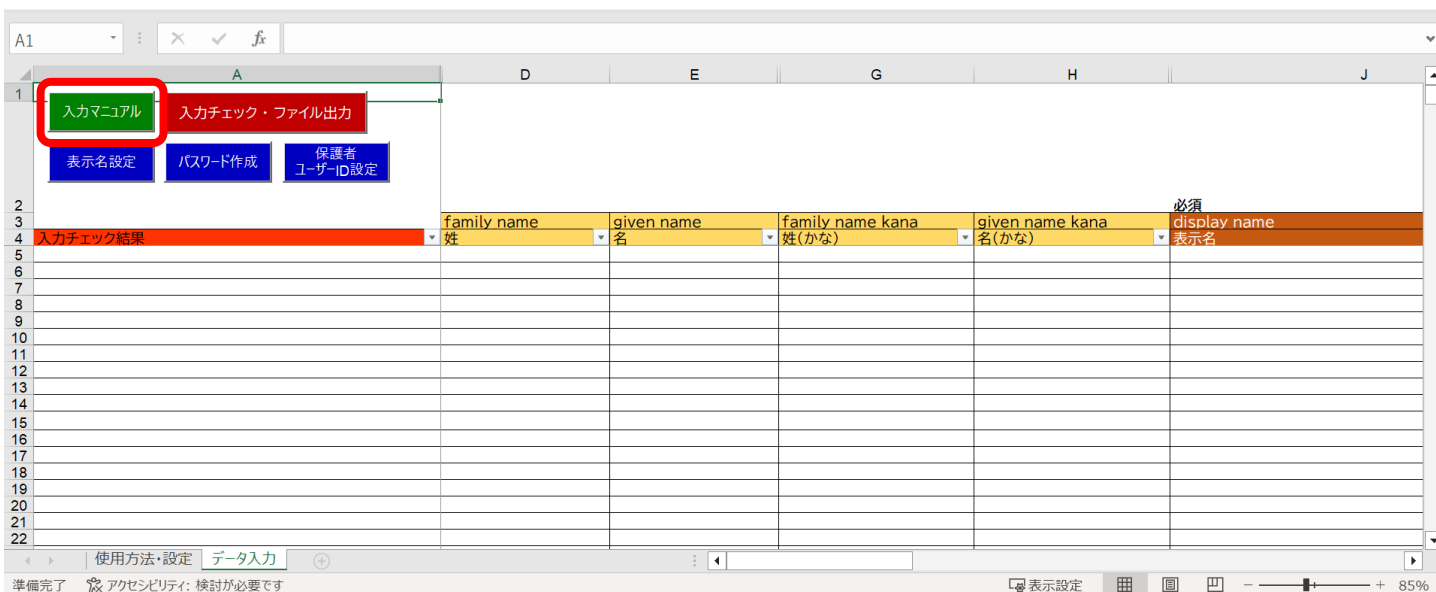
3. 3 ユーザー情報の入力

●ステップ1：データ入力を行う

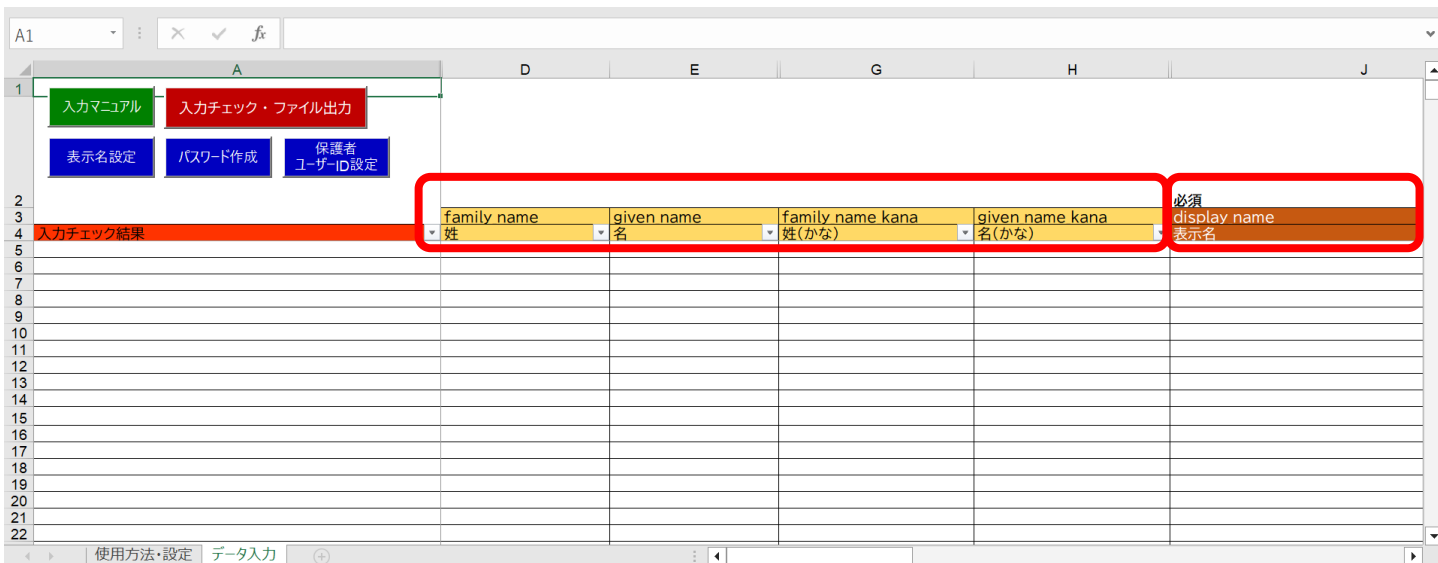
1. 「データ入力」シートが新しく作られます。
自動で入カマニュアルが開くので、「×」ボタンをクリックして閉じてください。



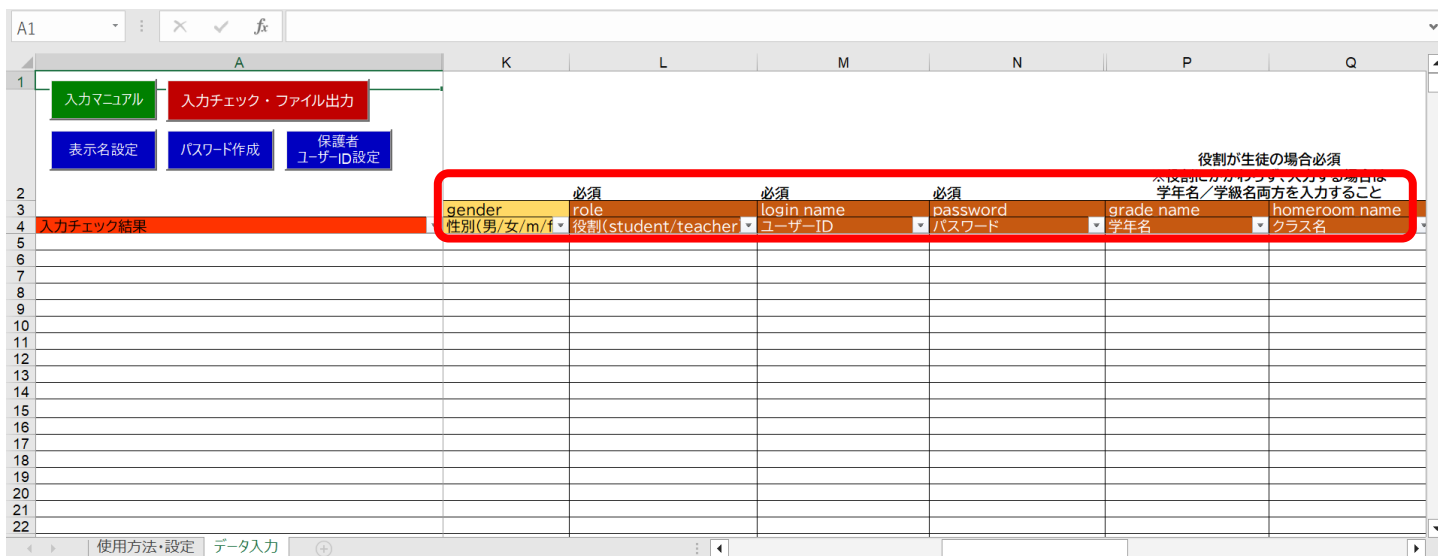
2. 入カマニュアルは、データ入力シート左上の「入力マニュアル」ボタンをクリックするといつでも確認ができます。



3. 「ユーザー情報登録シート」の茶色の項目は必須入力、黄色の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」「ID」「パスワード」「学年」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。

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。

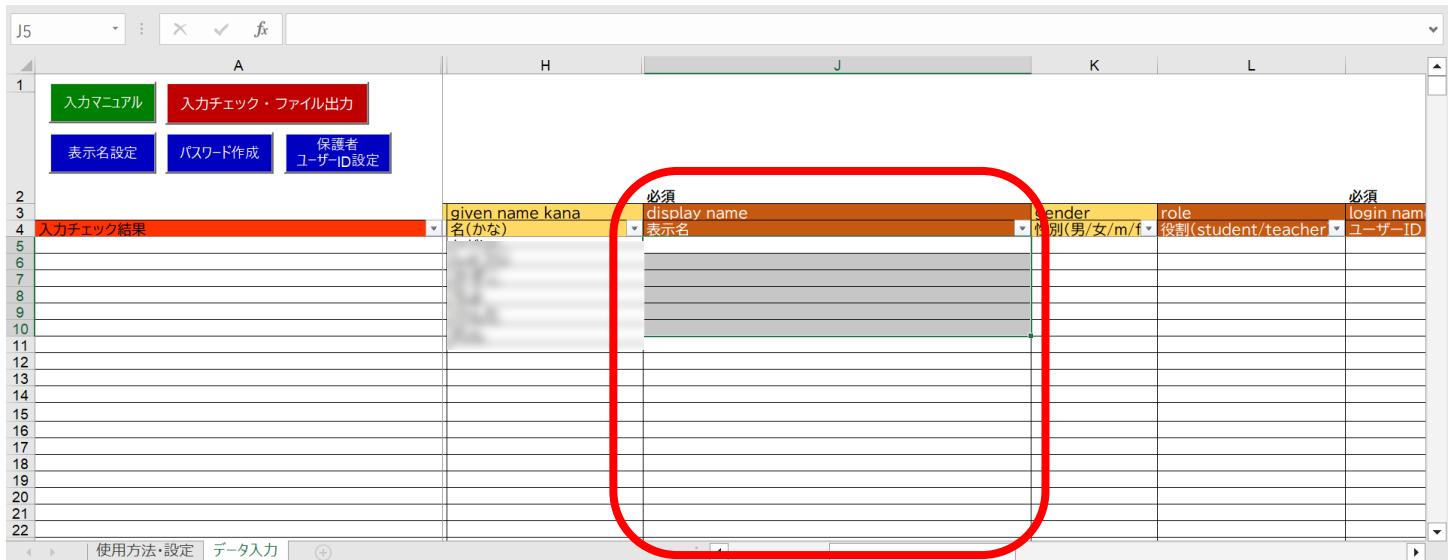
1	学年	クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID
2	1年	1組	1	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	男	0210001@testschool.test	20210001	P20210001
3	2年	1組	1	田中	次郎	タナカ	ジロウ	男	0200001@testschool.test	20200001	P20200001
4	3年	1組	1	佐藤	花子	サトウ	ハナコ	女	0190001@testschool.test	20190001	P20190001
5	4年	1組	1	鈴木	一郎	スズキ	イチロウ	女	0180001@testschool.test	20180001	P20180001
6	5年	1組	1	高橋	健太	タカハシ	ケンタ	男	0170001@testschool.test	20170001	P20170001
7	6年	1組	1	渡辺	美咲	ワタベ	ミサキ	男	0160001@testschool.test	20160001	P20160001
8											
9											



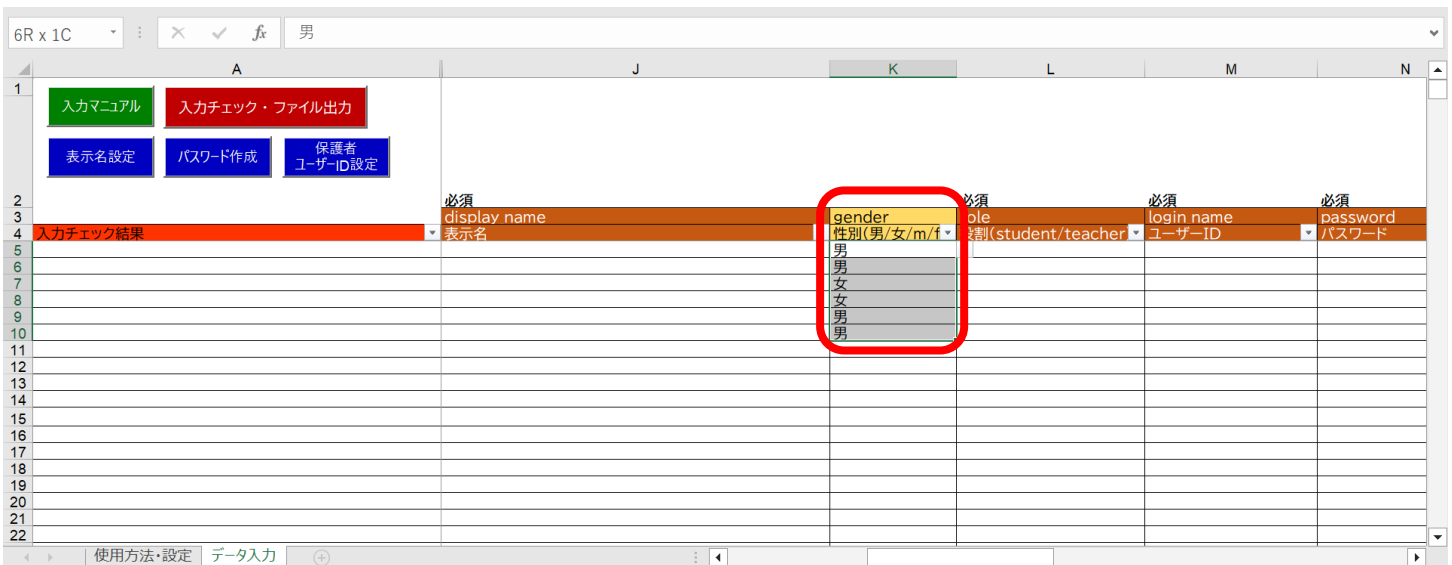
4	入力チェック結果	family name	given name	family name kana	given name kana	display name
5		姓	名	姓(かな)	名(かな)	表示名
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

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。



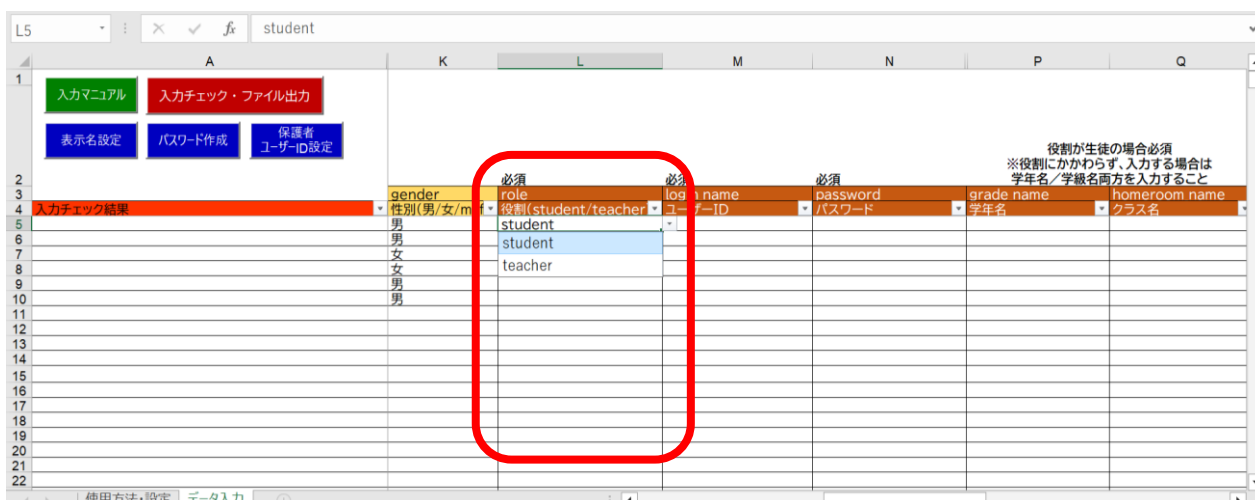
8. 「役割」を入力してください。

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。

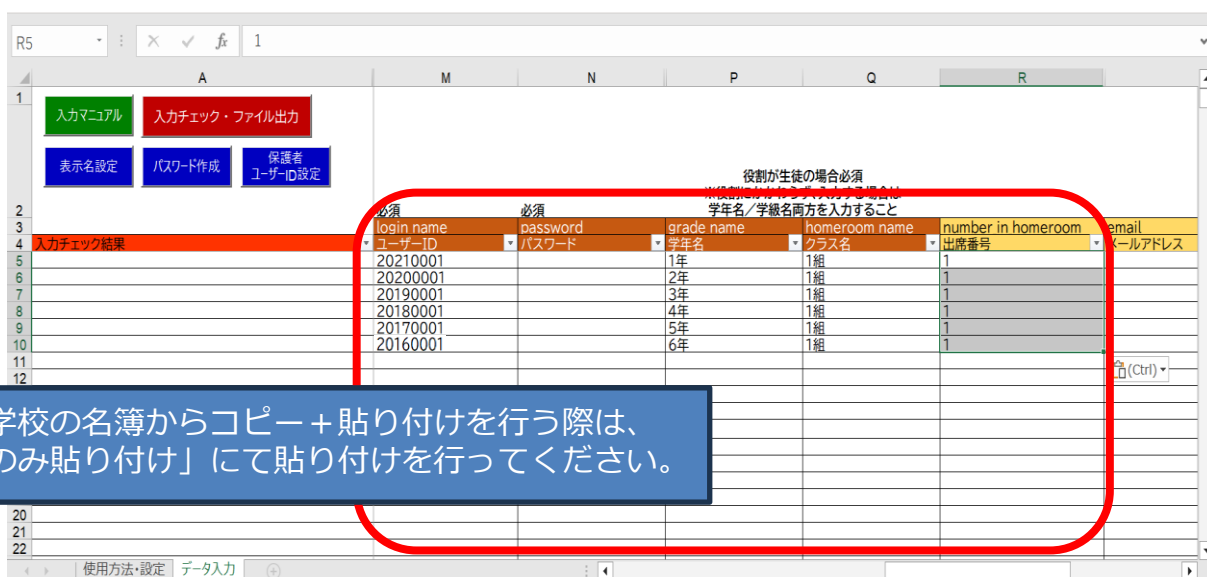
役割が未入力の場合、登録が出来ません。

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。

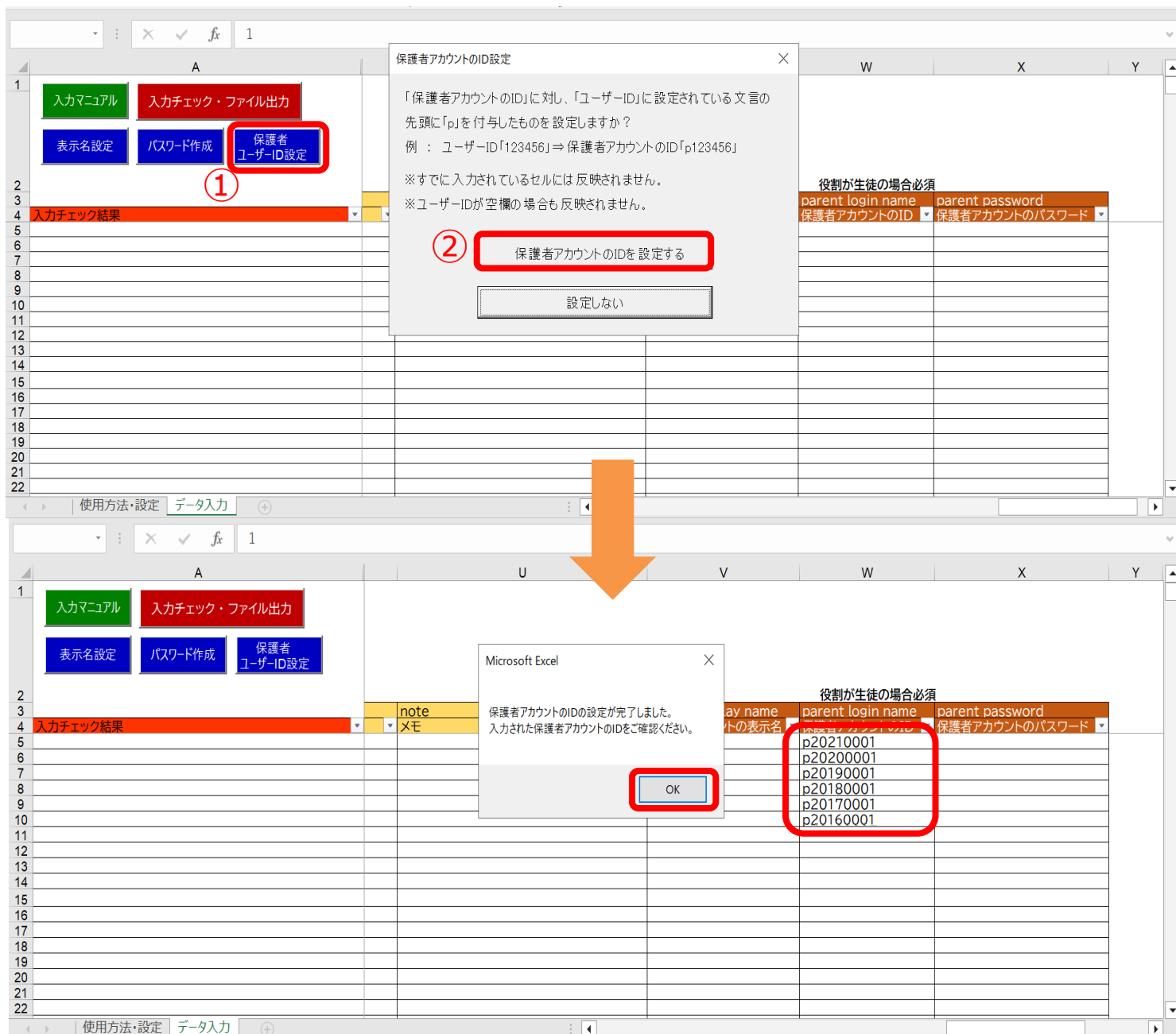


9. 「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」をコピー貼り付けを行ってください。

※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。

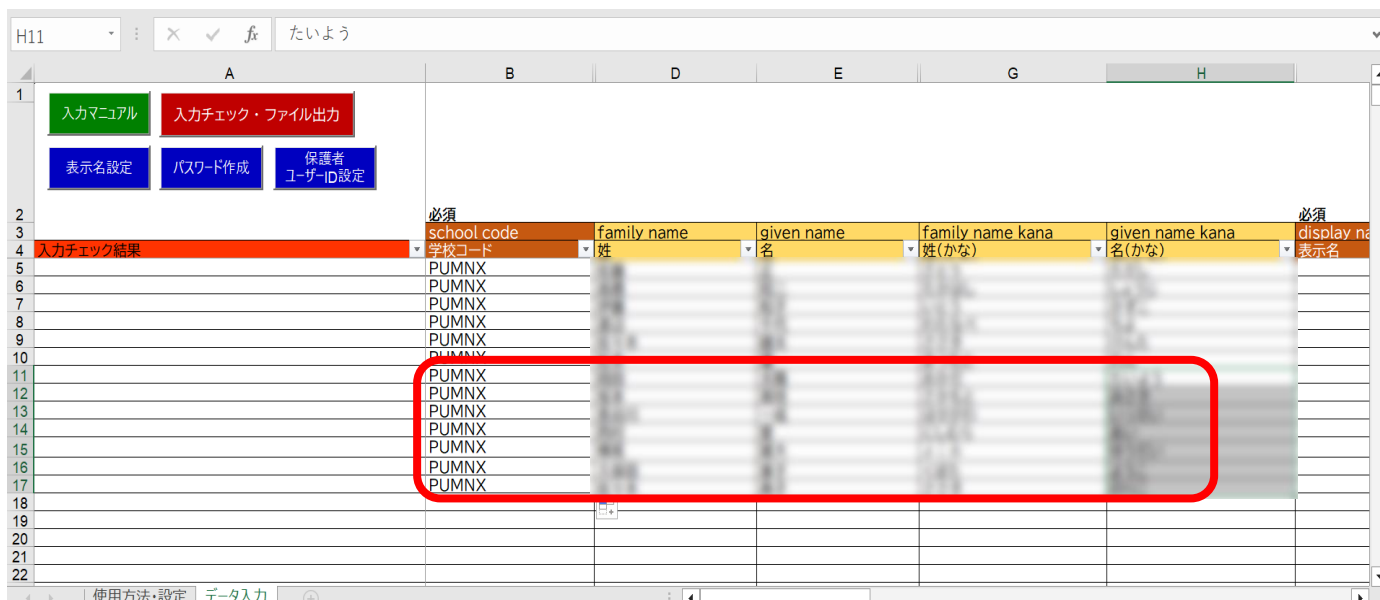


10. 「保護者アカウントのID」は、「保護者ユーザーID設定 (①)」ボタンをクリックし「保護者アカウントIDを設定する (②)」をクリックすると自動作成されます。
 学校様でご用意されている「保護者ID」がありましたら、自動作成機能は使用せずそちらをご入力ください。

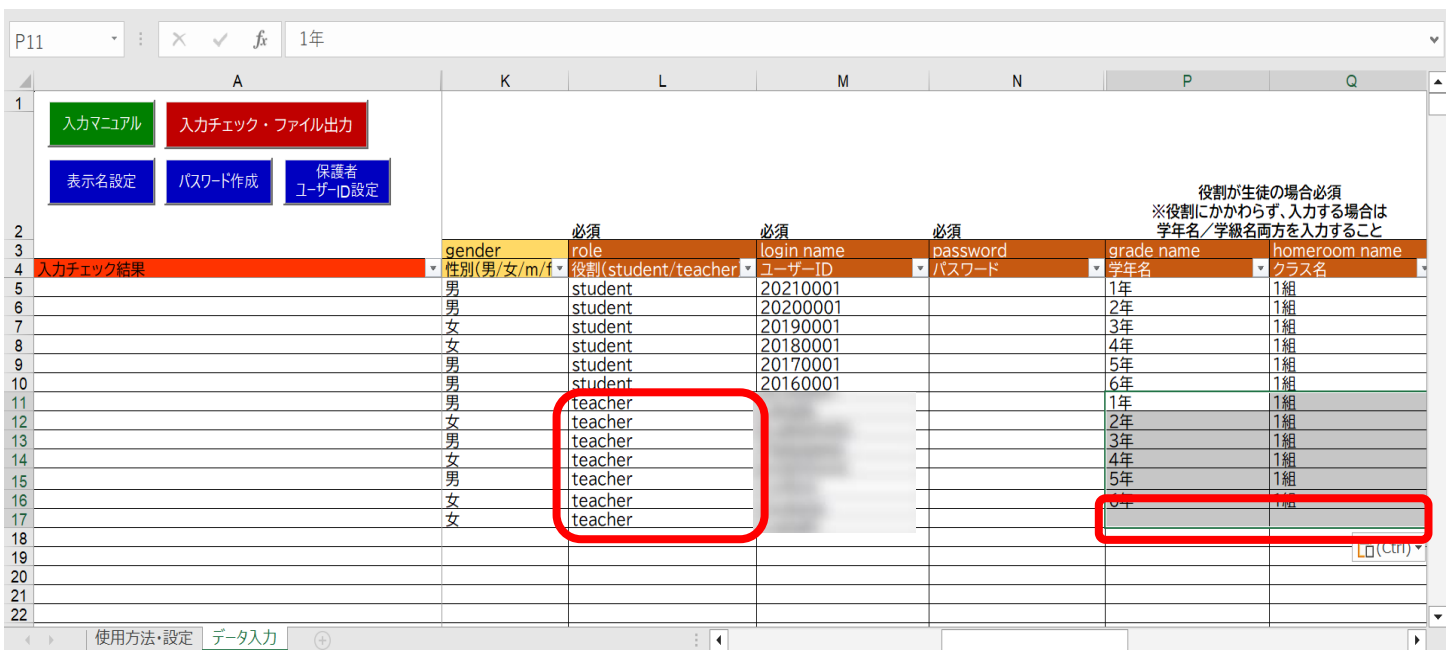


3. ユーザー情報登録シート利用手順

1. 児童・生徒の情報を入力後、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。



2. 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

- 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。

必須	必須	必須	必須	必須	必須
gender	role	login name	password	grade name	homeroom name
性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	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	teacher			1年	1組
女	teacher			2年	1組
男	teacher			3年	1組
女	teacher			4年	1組
男	teacher			5年	1組
女	teacher			6年	1組
女	teacher				

- 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>	<p>入力する</p>

16. 「入力する」をクリックしてください。

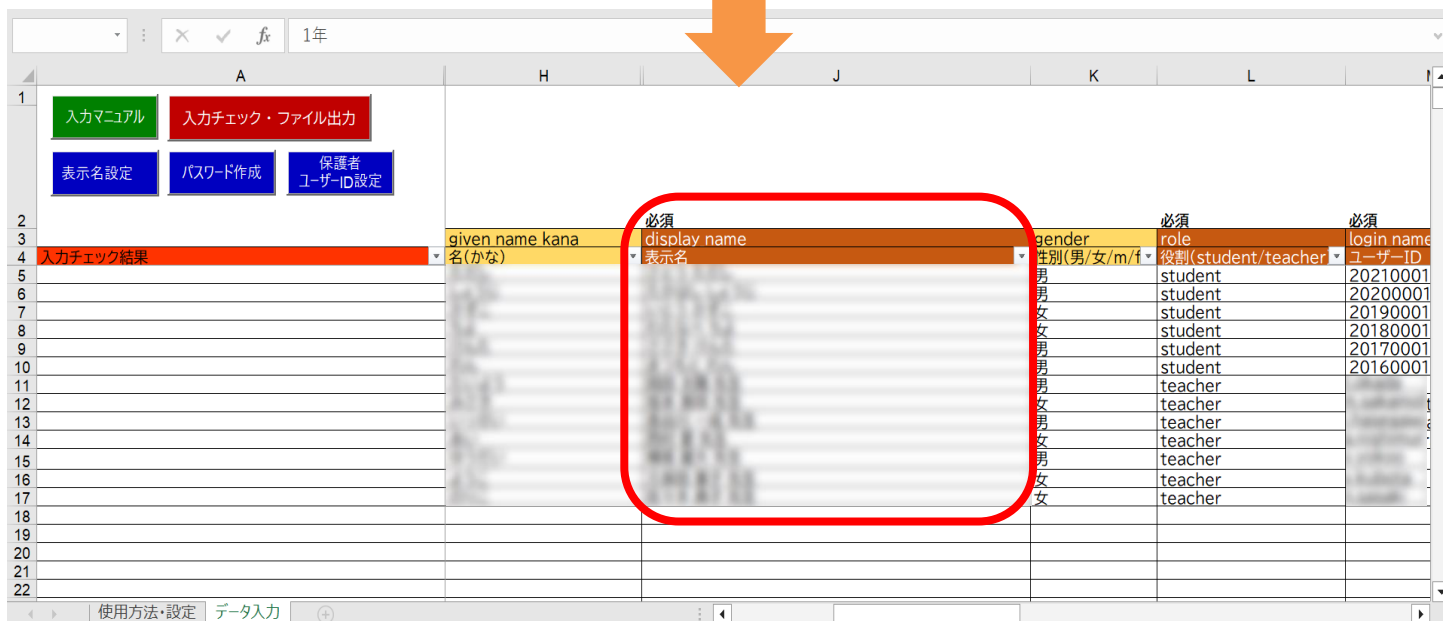
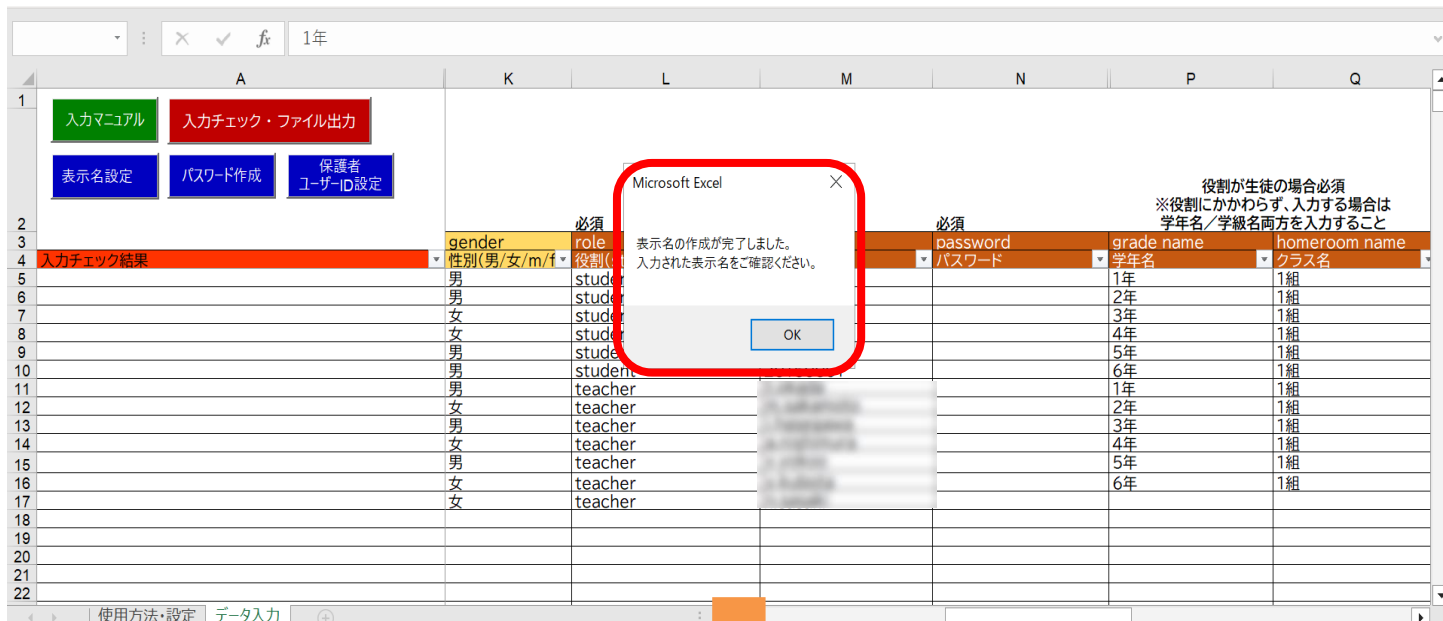
表示名の設定

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>	<p>入力する</p>

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 'パスワード作成' (Password Creation) dialog box open. The dialog box is titled 'パスワード自動作成設定' (Password Automatic Creation Settings) and contains the following information:

- 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。** (When the password field is empty, the password will be automatically created with the specified content.)
- 保護者用パスワードを作成する (Create password for guardian)
- [先生] (Teacher):**
 - 文字数: 7 (Character count: 7)
 - Options:
 - 数字のみ (Numbers only)
 - 数字+半角英字(小文字) (Numbers + lowercase half-width English letters)
 - 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字) (Numbers + lowercase half-width English letters + uppercase half-width English letters)
 - 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号 (Numbers + lowercase half-width English letters + uppercase half-width English letters + symbols)
 - ID連携(メールアドレス)の@より前を利用 (Use before @ of ID linkage (email address))
- [生徒] (Student):**
 - 文字数: 4 (Character count: 4)
 - Options:
 - 数字のみ (Numbers only)
 - 数字+半角英字(小文字) (Numbers + lowercase half-width English letters)
 - 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字) (Numbers + lowercase half-width English letters + uppercase half-width English letters)
 - 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号 (Numbers + lowercase half-width English letters + uppercase half-width English letters + symbols)
 - ID連携(メールアドレス)の@より前を利用 (Use before @ of ID linkage (email address))
- ※パスワードに使用される記号は下記です。** (The symbols used in the password are as follows.)
@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : ; , . / ~ () !
- パスワードルール (Password Rules):**
 - 先生: 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能 (Teacher: 7-16 characters, mix of half-width English letters and numbers, symbols also possible)
 - 生徒: 4~16文字、記号も使用可能 (Student: 4-16 characters, symbols also possible)
 - 保護者: 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能 (Guardian: 7-16 characters, mix of half-width English letters and numbers, symbols also possible)
- パスワードを作成する** (Create password)

The spreadsheet background shows a table with columns: gender, role, login name, password, grade name, and homeroom name. The 'password' column contains blurred text. A red circle highlights the 'パスワード作成' button in the spreadsheet, and an orange arrow points from it to the dialog box.

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

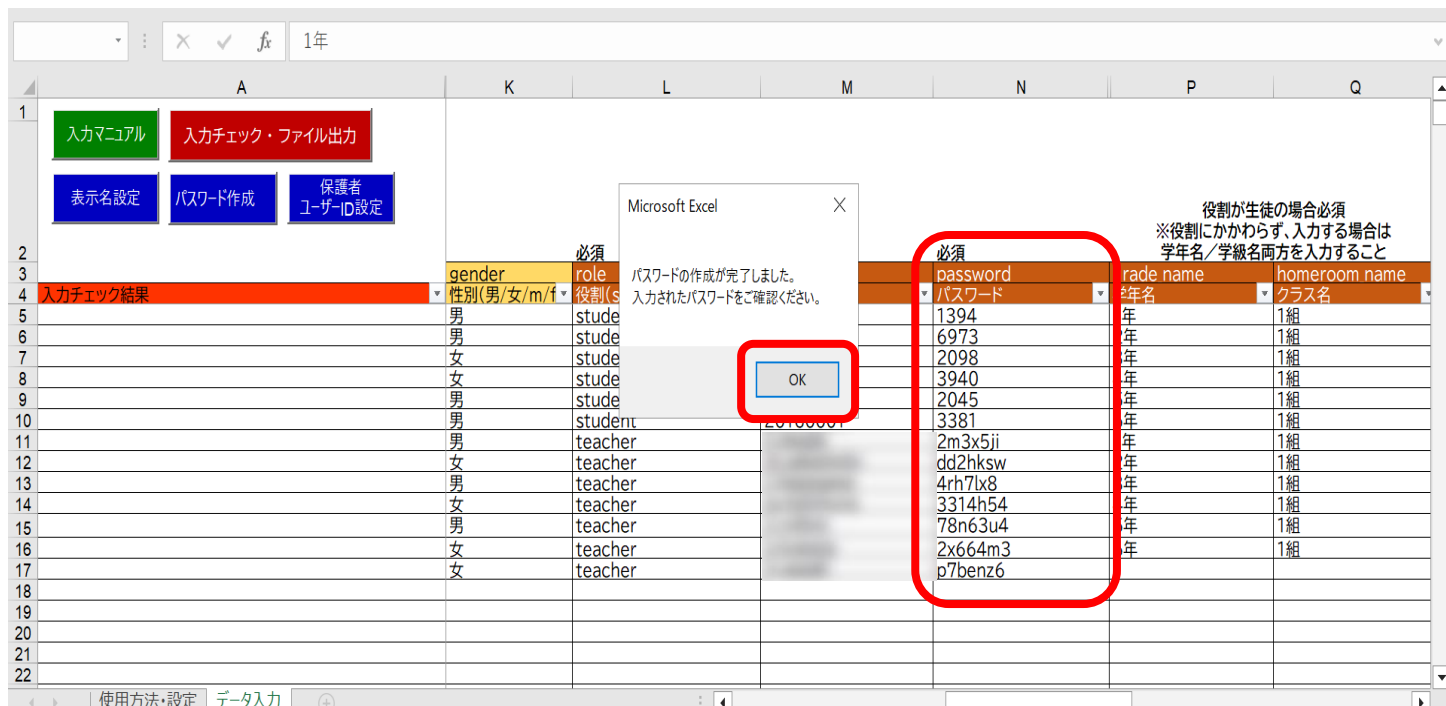
パスワードを作成する

3. ユーザー情報登録シート利用手順

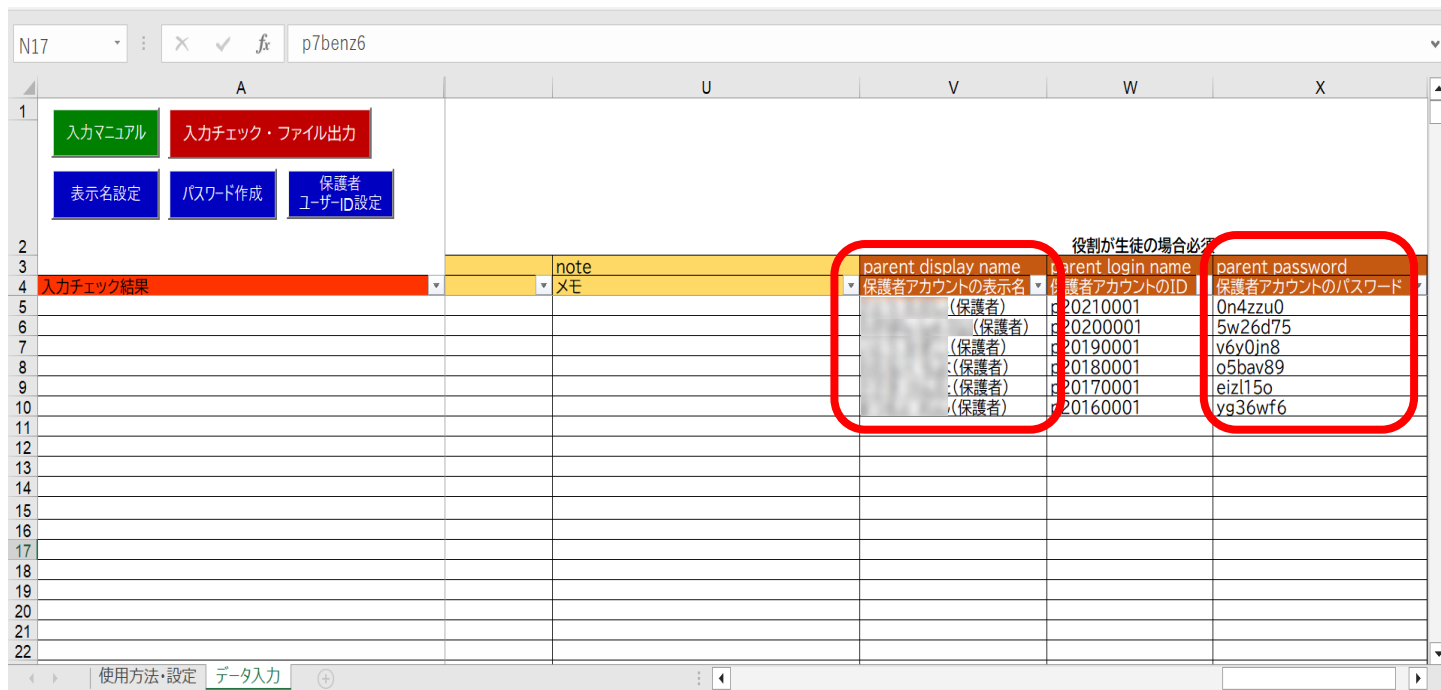
2 1. 「パスワードを作成する」ボタンをクリックしてください。



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。

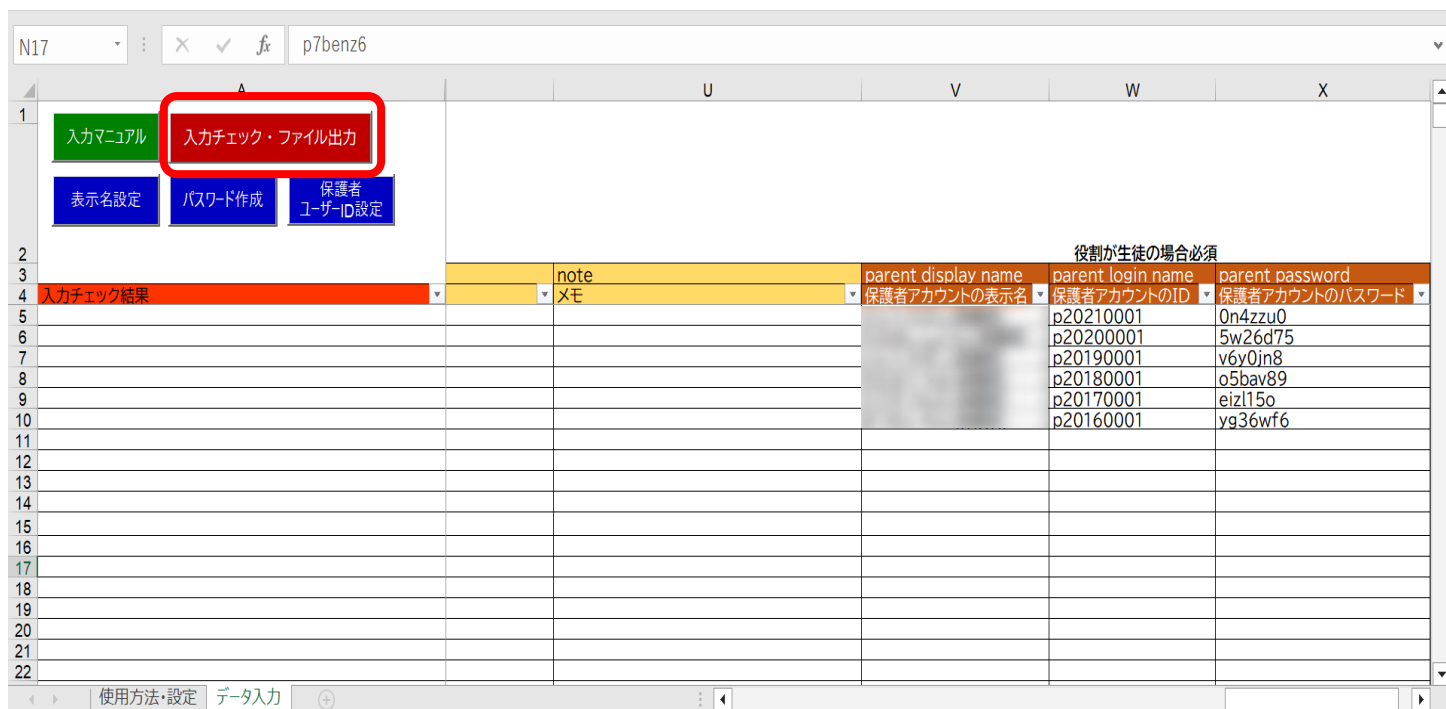


23. 保護者の「表示名」「パスワード」も自動作成され、入力が完了します。

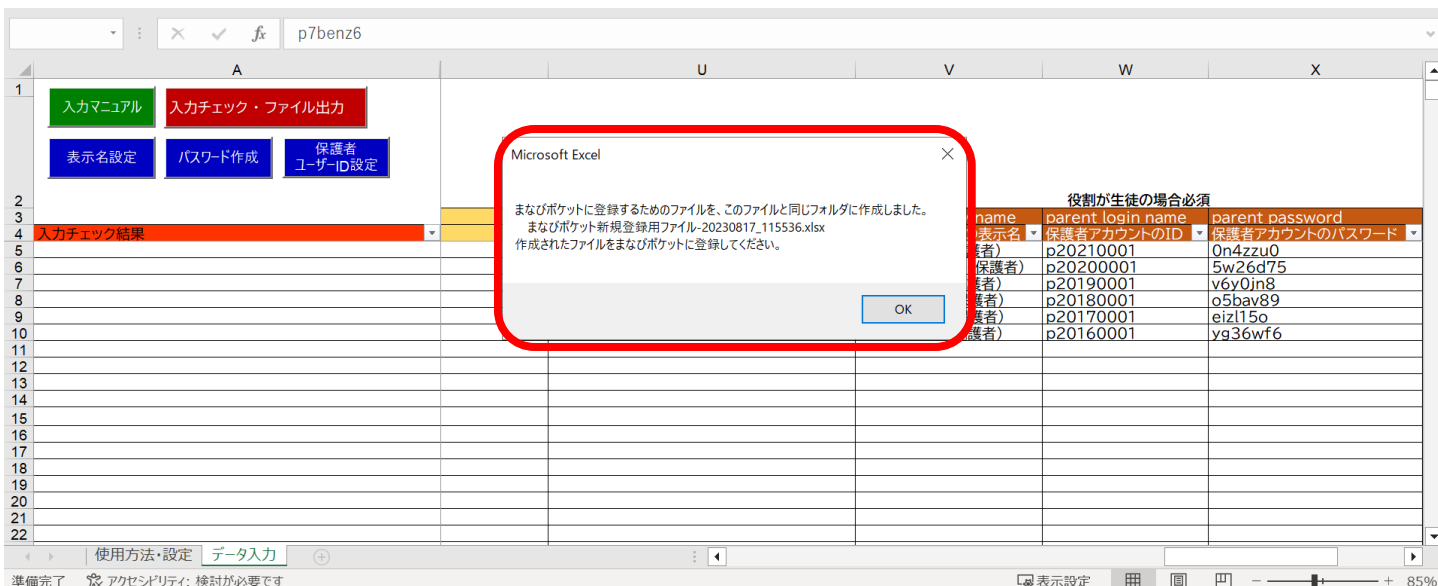


●ステップ3：入力チェック・ファイル出力を行う

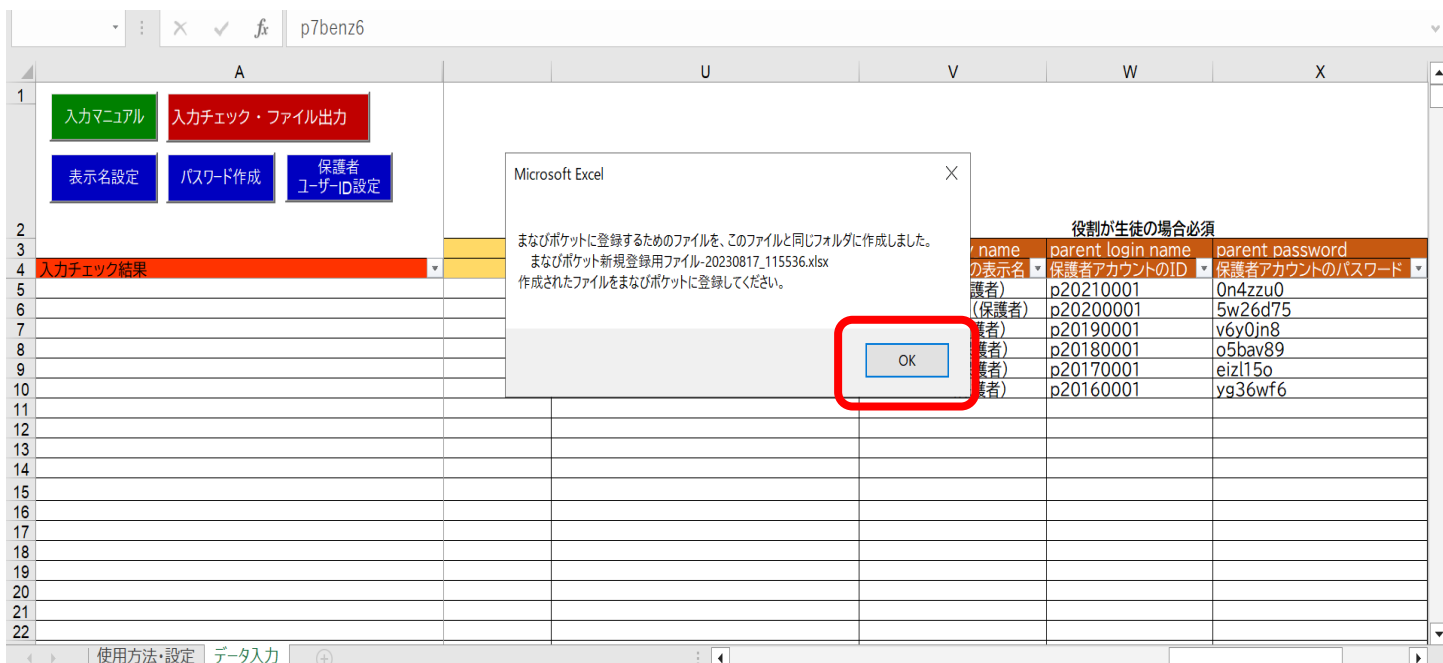
24.内容確認後「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしてください。



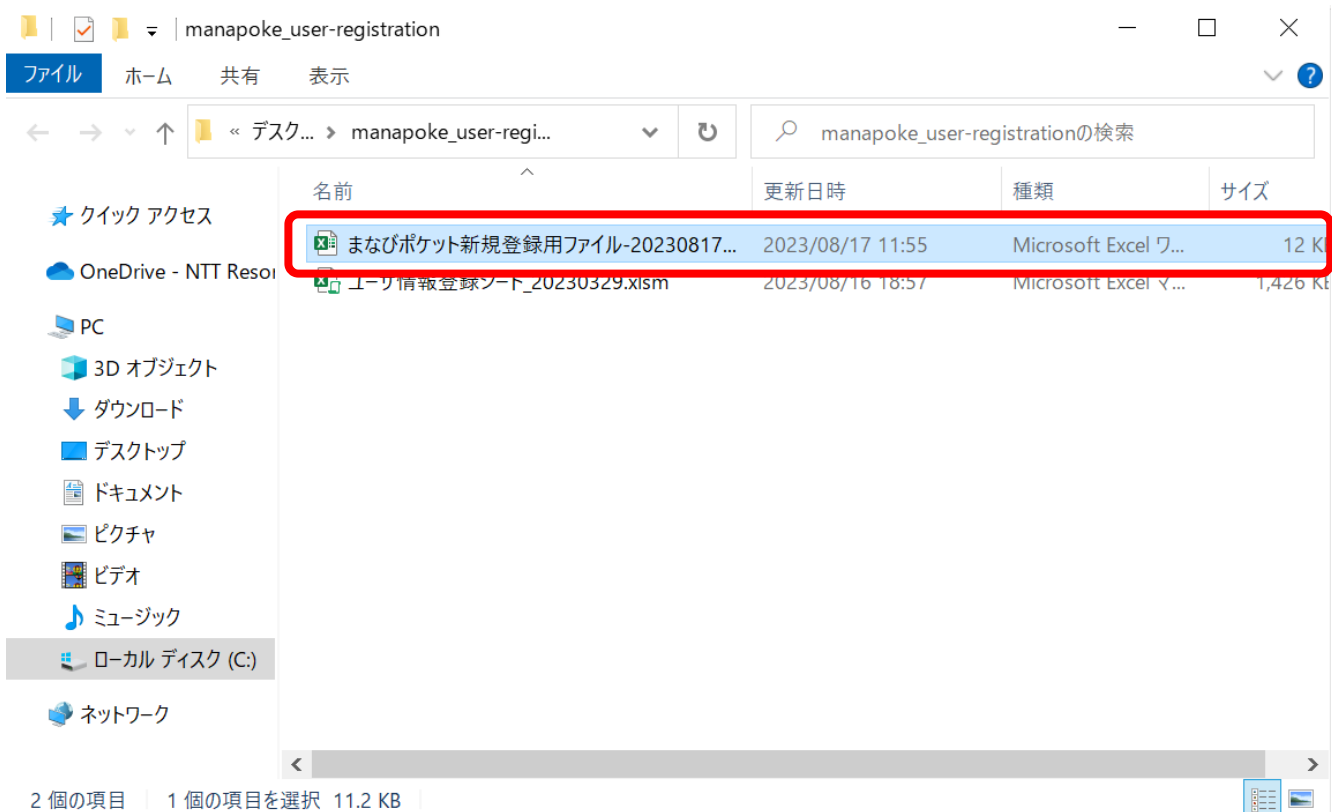
25. 作成されたファイル名と保存場所が表示されます。



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。

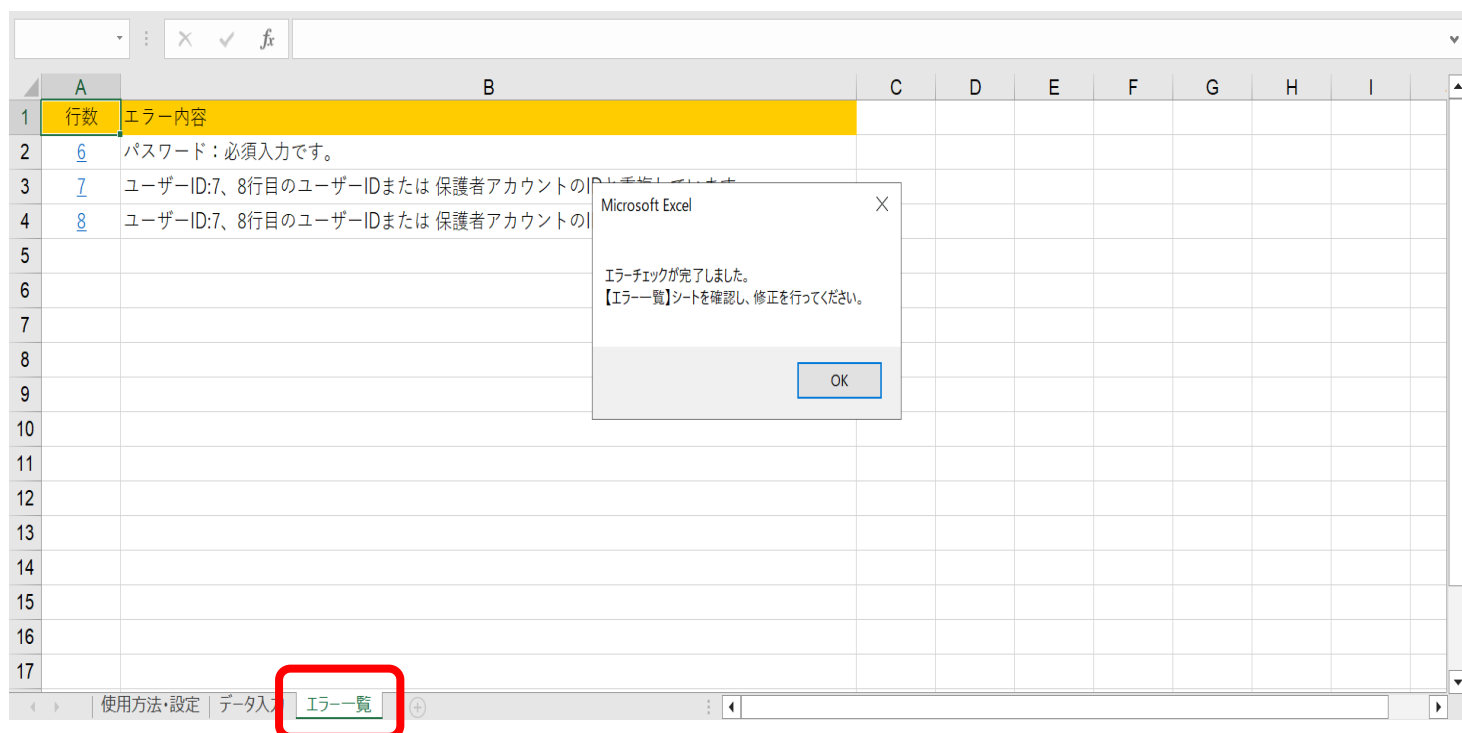


3. 4 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

●ステップ1：エラーを確認する

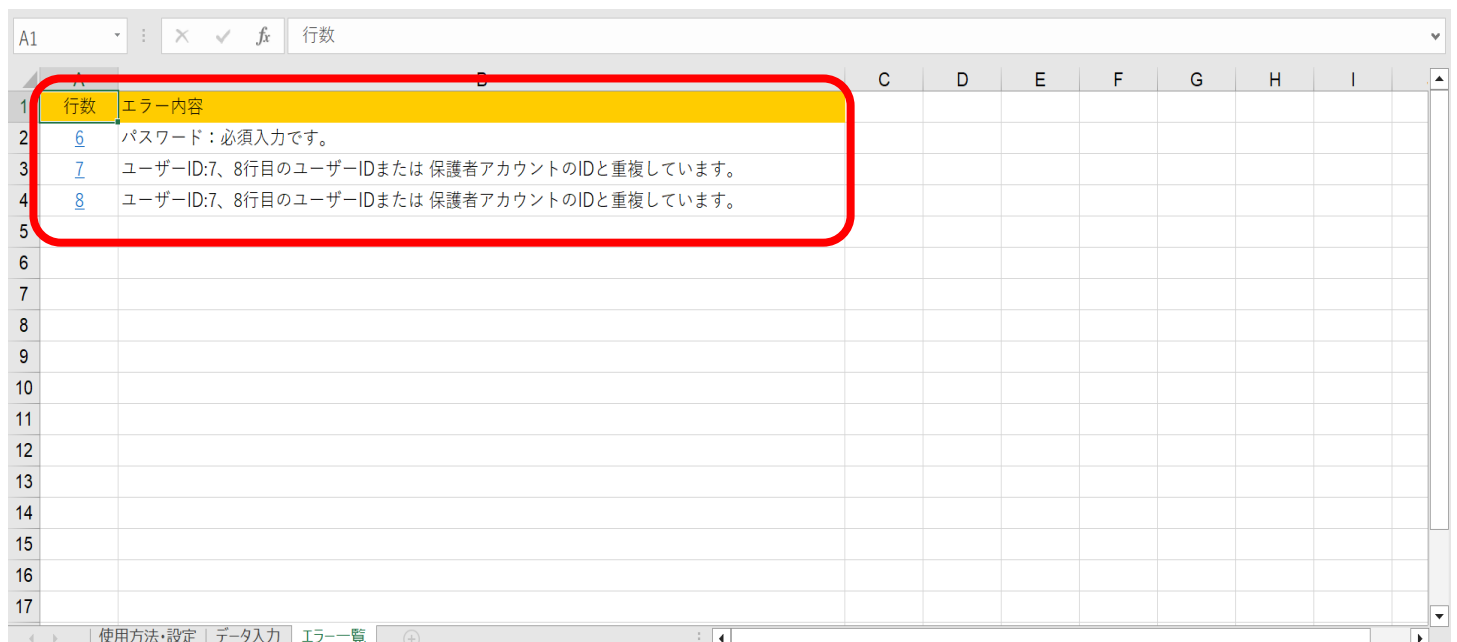
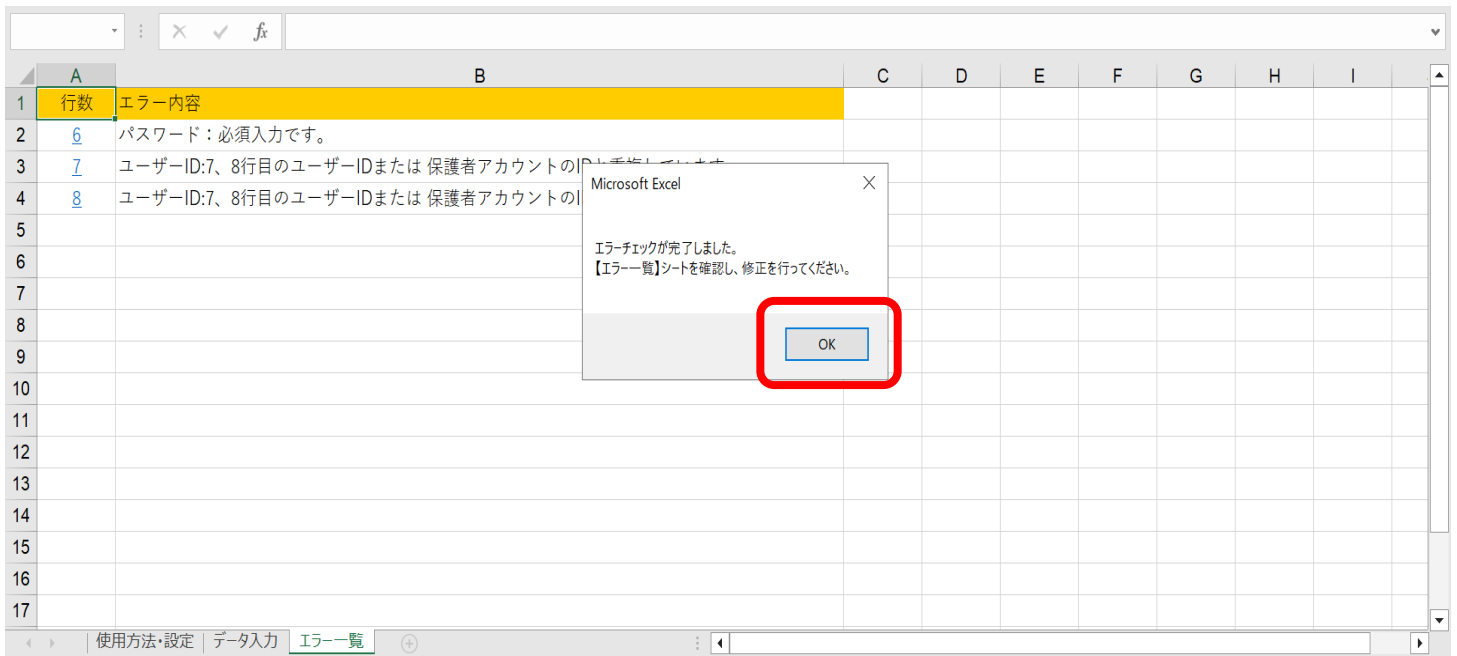
1. 入力にエラーがある場合は、「エラー一覧」シートに該当エラーの行数が表示されます。

※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 shows a summary sheet with a yellow header row '行数' (Row Number) and 'エラー内容' (Error Content). Rows 2, 3, and 4 contain error messages: 'パスワード：必須入力です。' (Password: Required input), and two instances of '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 user ID or guardian account ID is duplicated). The bottom screenshot shows a detailed data entry sheet with columns for 'login name', 'password', 'grade name', 'homeroom name', and 'number in homeroom'. The same error messages are displayed in a red box on the left side of the sheet, corresponding to the data rows. An orange arrow points from the error messages in the top screenshot to the error messages in the bottom screenshot.

行数	エラー内容
6	パスワード：必須入力です。
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。
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。

必須	必須	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
login name ユーザーID	password パスワード	grade name 学年名
20210001	1394	1年
20200001		2年
20180001	2098	3年
20180001	3940	4年
20170001	2045	5年
20160001	3381	6年
		1年
		2年
		3年
		4年
		5年
		6年

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。

Microsoft Excel 2098

入力チェック・ファイル出力

必須 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	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
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
			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。

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。

OK

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。

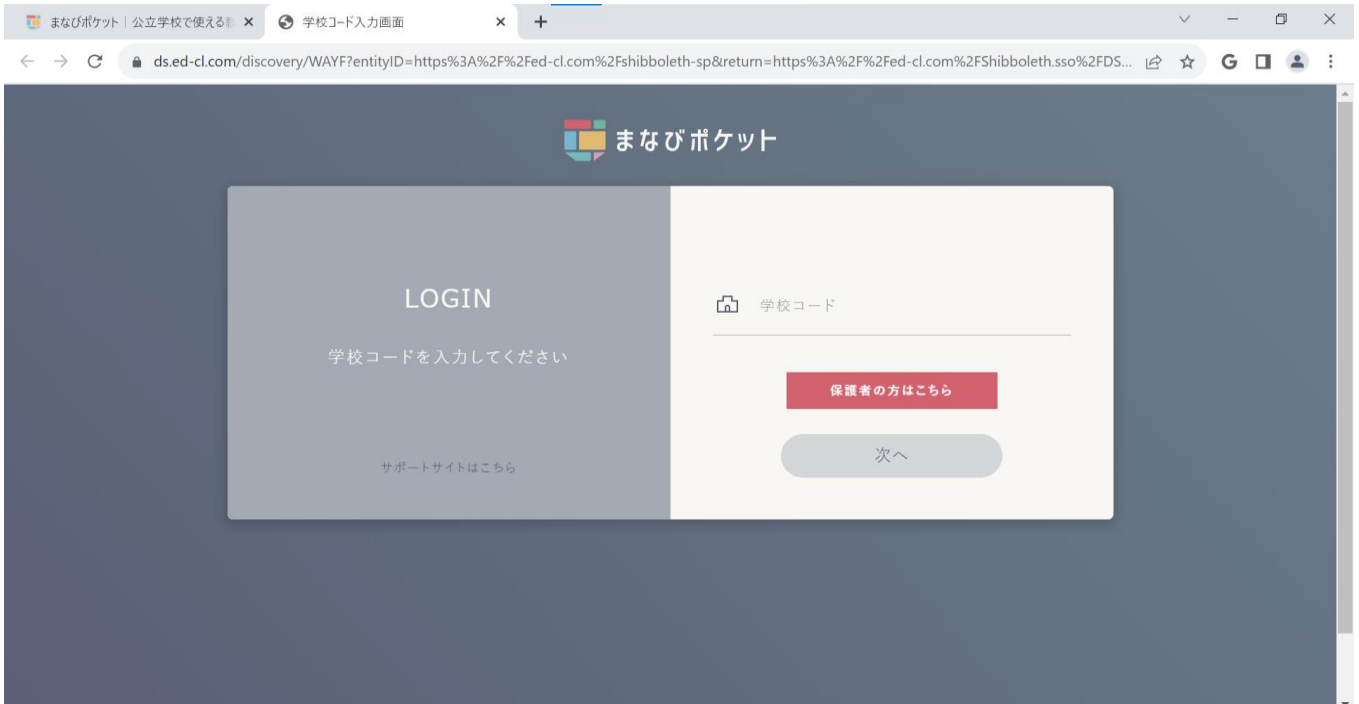
※ログインの際は、お申込みのIdp連携メールアドレスをご利用ください。

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[こちら](#)をクリックすると、ログイン画面が開きます。



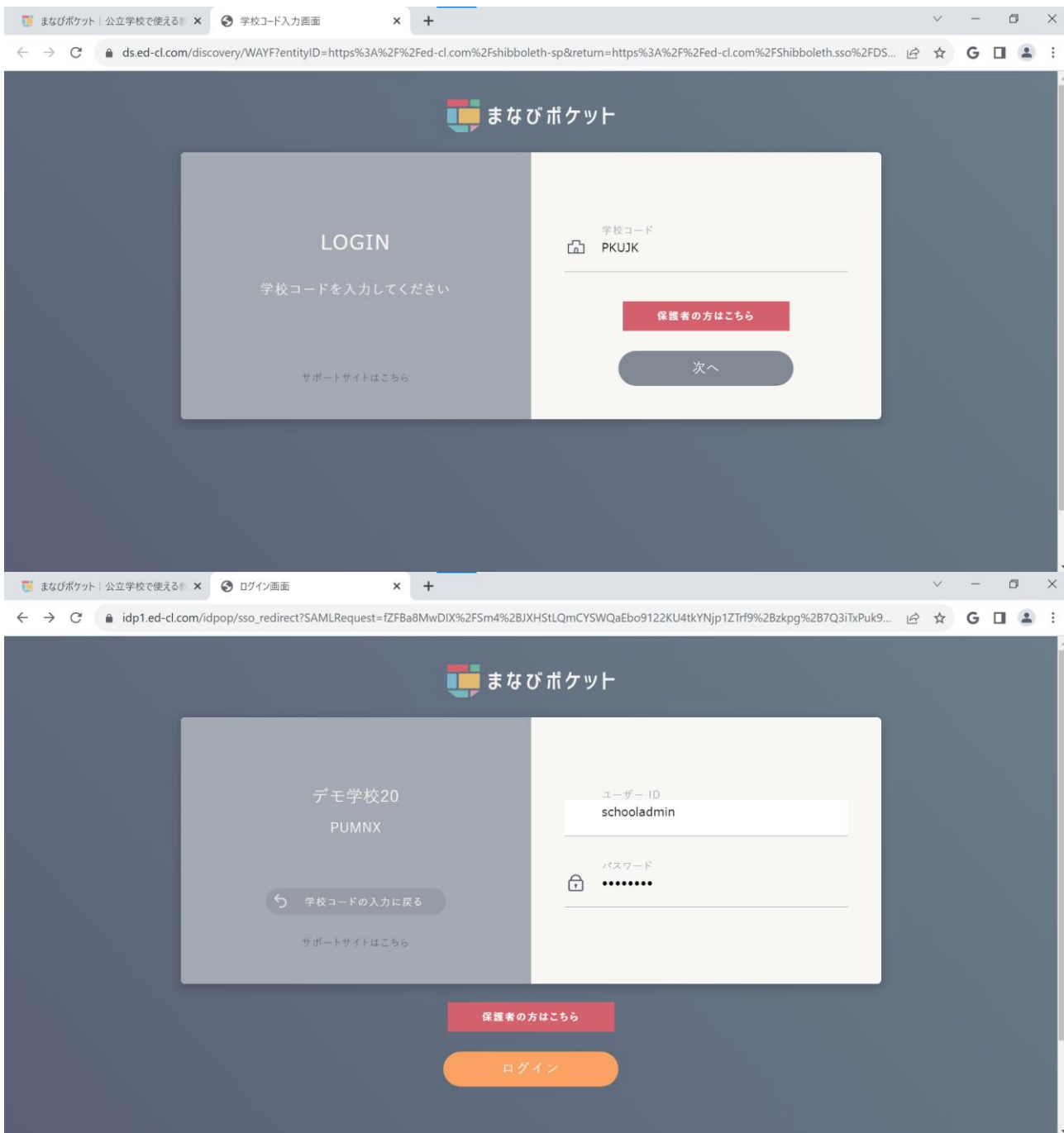
外部IdP連携をお申込みいただいた学校様の場合、外部IdP連携先の画面が表示されます。

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。

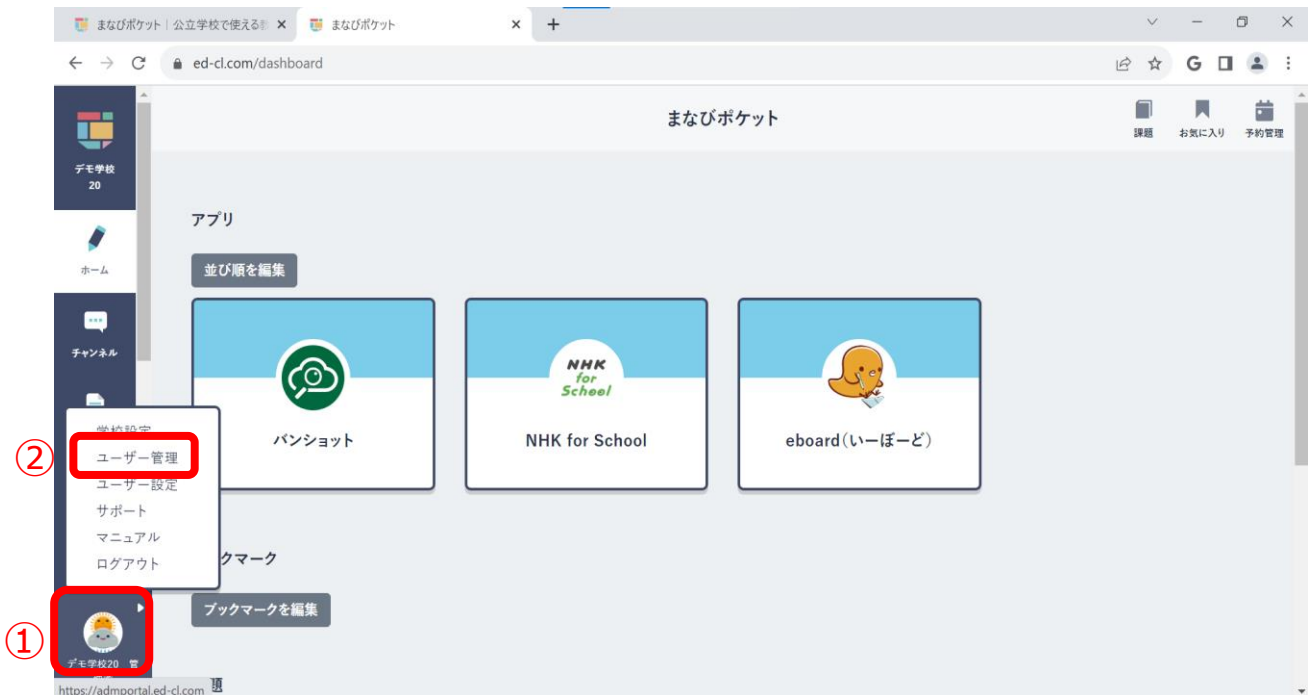
4. 学年クラス設定・ユーザー情報登録シートのアップロード手順

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

- ①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」を作成しておくとう便利です。
 - ※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.44 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.52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

学年	クラス名	期間	
② 1年	③ 1組	2020年度	④ 削除
① 1年	2組	2020年度	削除

⑤ 保存

⑥ 次へ

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. 4 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. 4 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

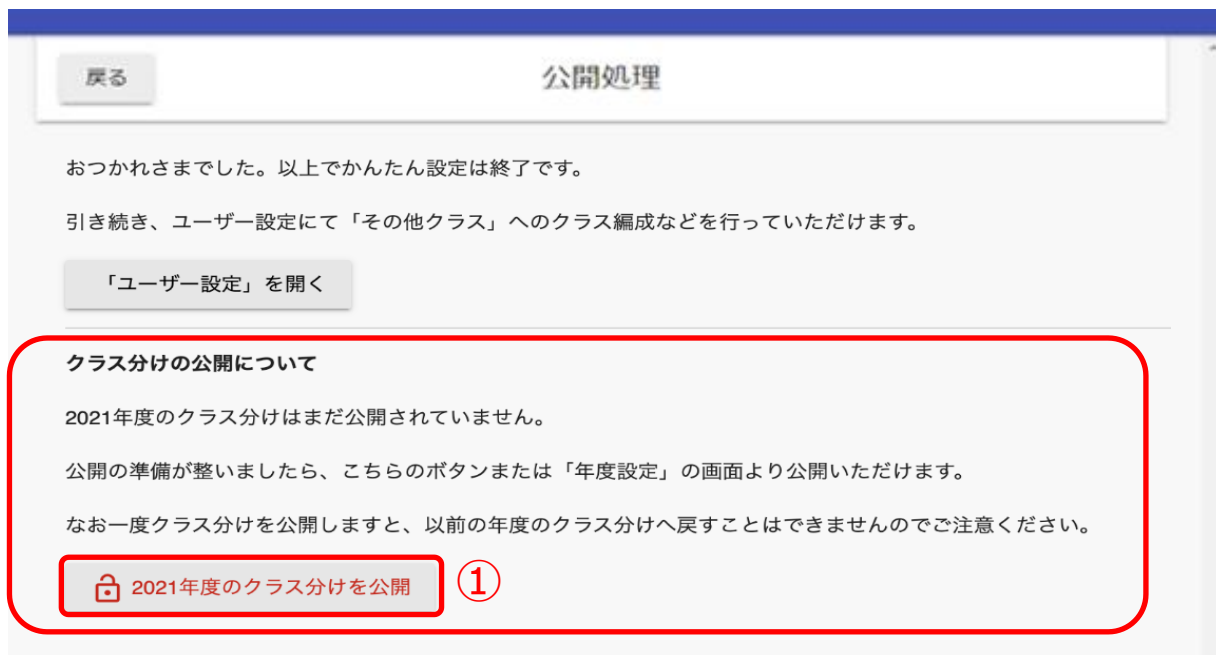
上図のエラーメッセージは「アップロード」をクリック時に、教育委員会または他の学校管理者がユーザー情報の一括登録を実行し、登録処理中の場合に表示されます。

●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。

⚠ 注意

「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

The screenshot shows the 'ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)' page. On the left sidebar, 'ユーザー設定' is highlighted with a red circle and the number 1. A dropdown menu is open from 'ユーザー設定', with 'クラス編成' circled in red with a 3. Inside this dropdown, 'その他クラスに追加' is circled in red with a 4. In the main table, two rows have checkboxes in the first column, both circled in red with a 2.

表示ユー	ホームルームクラスを設定	その他クラスに追加	その他クラスから削除	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
1年2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	student	2020年度～	(なし)	(なし)
2年2019003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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. 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：その他クラスを選択

The dialog box is titled 'その他クラスに追加'. It contains a grid of class names: 1年1組, 1年2組, 1年3組, 1年さくら組, 1年たんぽぽ組, 2年1組, 2年2組, 2年3組, 3年1組, 3年2組, 3年3組, 先生共通, 全校共通, 特別支援学級ひまわり組. The entire grid is circled in red with a 5. Below the grid, the period is set to '2022年度'. At the bottom right, there are 'キャンセル' and '追加' buttons, with '追加' circled in red with a 6.

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

ユーザーの情報

役割
teacher

表示名

姓 名

姓 (かな) 名 (かな)

性別
not_known

メールアドレス

入学・転入年度 2021 卒業・転出年度

メモ

アカウント情報

ユーザーID
大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます

パスワード

外部認証ID

3. 下記の必須 4 項目を入力してください。(③)

ユーザーID とパスワードの命名規則は次のページをご確認ください。

- ・役割
- ・表示名
- ・ユーザーID
- ・パスワード

※同じユーザーID を複数のユーザーに使用できません。

※外部IdP連携をお申し込みの場合には、上記の必須項目に加えて「外部認証ID」も必須となります。外部IdP連携の設定については、下記のマニュアルを参考にしてください。

→Google Workspace連携の方は[こちら](#)

→Microsoft Entra ID連携(旧Azure AD)の方は[こちら](#)

●ステップ3：ホームルームクラスとその他クラスへ登録



- 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.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@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

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ありますので、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