
まなびポケット

AAR ポータル機能マニュアル

2025.11.21

NTT ドコモビジネス

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い隨時更新いたします。

■まなびポケットとは？

まなびポケットは全国の学校で利用されているクラウド型教育プラットフォームです。児童生徒はまなびポケットにアクセスすることで、様々な学習コンテンツや学習支援機能を利用することができます。まなびポケットを活用すると9つのことが実現できます。



■AAR ポータルとは？

まなびポケットの AAR ポータル機能は、児童生徒が「見通し (Anticipation)・学び (Action)・振り返り (Reflection)」の AAR サイクルを活用し、主体的に学習を調整しながら学びを深めることを支援する機能です。文部科学省でも「自己調整学習」が重要視されており、OECD も学習者を中心とした学びとして AAR サイクルを提唱しています。一方で、AAR サイクルはすでに授業や学校活動の中で自然と実践されている学びのプロセスでもあります。これを意識的に取り入れることで、児童生徒は自ら「見通しを立て」「学び」「振り返る」経験を繰り返すことで、より主体的に学ぶ力を育み、「自分らしく学べる」状態に近づくことを目指します。

目次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. AAR ポータル（時間割）の利用 | 5 |
| 1.1 時間割の設定 | 5 |
| 1.1.1 時間割の初期設定をする | 5 |
| 1.1.2 授業時間を変更する | 8 |
| 1.1.3 授業を作成・編集・削除する | 9 |
| 1.2 時間割の確認 | 18 |
| 1.2.1 児童・生徒アカウントでの確認 | 18 |
| 1.2.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認とコメント登録 | 26 |
| FAQ | 39 |
| ■ 改訂履歴 | 40 |

◆マニュアル中の表記について

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

AAR ポータル（時間割）の利用

注意

AAR ポータルの各種機能をご利用いただくには、まなびポケットの年度が最新である必要があります。

そのため、まなびポケットの年度更新をしてから AAR ポータル機能をご利用ください。年度更新については以下のマニュアルをご参照ください。

[年度更新マニュアル（学校管理者向け）](#)

[年度更新マニュアル（教育委員会向け）](#)

1. AAR ポータル（時間割）の利用

AAR ポータル機能の時間割とは、まなびポケット上で授業の時間割を確認できる機能です。

本機能は、GIGA スクール構想第 2 期向け GIGA スクールパック導入自治体・学校向けに提供しているなど、提供条件がございます。

詳細は以下よりお問合せください。

[お問い合わせ（GIGA スクール構想第 2 期 基本パッケージ・応用パッケージ）](#)

1.1 時間割の設定

1.1.1 時間割の初期設定をする

教職員、児童・生徒のポータル左メニューに表示させる『時間割』機能の設定をることができます。

利用可能なアカウント種別

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



| | |
|-------------|--|
| [1]ラベル | ラベルが設定できます。最大 10 文字まで入力することができます。何も入力されていない場合もラベルの設定ができます。文字数を超えた場合にはエラーが表示されます。 |
| [2]各時間 | 各時間の授業時間を 1 分単位で設定することができます。開始時間と終了時間を入力すると時間の差が表れます。時計のアイコンからも入力できます。 |
| [3]×ボタン | 各時間を削除することができます。 |
| [4]+時間を追加する | 各時間を追加することができます。1 時間目から最大 10 時間目まで追加できます。 |
| [5]戻る | 授業時間の設定から戻ることができます。 |
| [6]時間割を保存する | 入力した授業時間で時間割を保存することができます。 |

■初期設定をする



1. 時間割の画面から「始める」ボタンをクリックしてください。



2. [1]ラベルに任意の内容を入力し、[2]各時間の開始時間、終了時間を入力します。
[4]+時間を追加するをクリックすると入力できる時間が追加されます。
設定したい時間割を入力後、[6]時間割を保存するをクリックします。

アドバイス



時計のアイコンをクリックすると直接入力せずに時間設定することができます。
授業時間の設定は、1分単位で調整することができます。
前後の授業を1分でも時間が重なった場合はアラートが表示されます。



3. 「保存が完了しました」というポップアップが表示されます。
設定した授業時間は全クラスに適用され時間割が設定されます。

注意

「コンテンツ表示設定」で初めて「AAR 機能」をONに設定した際、学校管理者アカウントのポータル左メニューに「時間割」が表示されます。
なお、学校管理者が時間割から初期設定を行っていない場合、教職員と児童・生徒は「時間割」を使用することができません。
学校管理者アカウントが「授業時間の設定」を実施し、「ユーザー管理」の「コンテンツ表示設定」で「全校または利用したい学年」の両方にチェックをいれることで、教職員と児童・生徒に「時間割」メニューが表示されます。

1.1.2 授業時間を変更する



- 右上の歯車マークをクリックすると「授業時間の設定」が表示されます。



- 「授業時間の設定」をクリックすると、現在設定されている授業時間が表示されます。
- [2]各時間の開始時間、終了時間の変更、
[4]+時間を追加するにて各時間の追加、
[3]xボタンで各時間の削除を行います。
任意の時間割の入力完了後、
[6]時間割を保存するをクリックすると、時間割が更新されます。

■コンテンツ表示設定をする



- 学校管理者アカウントでログインし「ユーザー管理」をクリックします。



- 「コンテンツ表示設定」をクリックし、検索で「時間割機能 (AAR ポータル)」と入力します。



- 「全校」または「利用したい学年」を選択し、「保存」をクリックします。

1.1.3 授業を作成・編集・削除する

学校管理者、教職員が「時間割」に授業枠を設定し、児童・生徒へ「時間割」を共有することができます。

利用可能なアカウント種別

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



| | |
|--------------|--|
| [1]クラス選択 | 所属している学校のすべてのクラスの中から表示するクラスを選択できます。 |
| [2]本日 | 過去の日付に遡った場合、「本日」ボタンをクリックすることで、当日を含む一週間分（月曜から金曜）のカレンダーに戻ることができます。 |
| [3]日付 | 初期表示は本日の日付が表示されます。「<」ボタンで前週、「>」ボタンで翌週に表示を変更することができます。 |
| [4]カレンダーアイコン | カレンダーアイコンから日付を選択すると、選択した日付を含む一週間分（月曜から金曜）の表示に変更できます。 ※土曜の日付を選択した場合はその前の月曜から金曜、日曜の日付を選択した場合はその次の月曜から金曜が表示されます。 |
| [5]歯車マーク | 授業時間の設定を修正、変更することができます。 学校管理者のみ表示されます。 |
| [6]授業パネル | +ボタンをクリックすることで、授業の作成ができます。 授業を作成すると時間割に反映されます。 |
| [7]繰り返し | 繰り返さない（デフォルト）、毎日、毎週の中から繰り返し設定が選択できます。 |
| [8]科目 | 授業科目を入力して設定できます。 ※入力欄に入力できる文字数は、最大 30 文字までとなります。 |
| [9]参加者 | 全員参加または一部参加のいずれかを選択します。 |
| [10]キャンセル | 入力内容の保存をしない場合、キャンセルすることができます。 |
| [11]保存する | クリックすることで、時間割に授業が作成されます。 |
| [12]三点リーダー | クリックすると授業の編集、削除の選択肢が表示されます。 |
| [13]授業を編集する | 編集画面が表示され、授業の内容を編集することができます。 |
| [14]削除する | 選択した授業を削除することができます。 削除する際、ポップアップが表示されます。 |
| [15]振り返り一覧 | 児童・生徒の振り返り一覧を確認することができます。 授業ごとに画像をアップロードでき、児童・生徒の画像を確認することができます。 |

 **注意**

[5]歯車マークから授業時間を修正・変更することができます。
 また、[6]授業パネルが表示されていない場合は、初期設定が完了していない、
 または 6 時間目までの設定がされていない可能性があります。
 授業を作成するためには、まず初めに時間割の設定を完了させてください。
 なお、教職員は所属しているクラスのみ+ボタンが表示されます。

■授業を作成する



- [6]授業パネルの「+」ボタンをクリックすると、授業の作成画面が右側に表示されます。



- [7]繰り返しをクリックします。選択肢の中から、授業の繰り返し頻度を選択してください。

アドバイス

繰り返し設定をすると、毎日または毎週で行われる授業を一括で作成できます。学校行事や先生の事情などにより一部期間だけ授業を変更したい場合には、該当の期間に作成された授業から繰り返し設定を、「繰り返さない」に変更するか、新たに授業を作成してください。

「繰り返さない」に変更した場合、編集した日付ではなく授業を設定した日付に「繰り返さない」が設定されます。設定した日付以外は授業枠が表示されなくなるため再度、授業の作成を行ってください。また、繰り返し設定のない全員参加授業が設定されている授業枠に新たな授業を作成することはできません。新たな授業を設定したい場合は、繰り返し設定の授業を設定することで授業の作成ができます。なお、繰り返し授業に繰り返しなしの全員参加授業、一部参加授業を設定した場合、その日の授業枠に対してのみ、一部参加授業、通常授業が優先されます。

2025年4月7日(月) | 3時間目

[8] **科目**

参加者

全員参加
 一部参加

選択中: 0名 >

▲ 同時刻の授業参加予定
参加設定済み: 0/7名

キャンセル 保存する

3. [8]科目を選択し、設定したい科目を入力します。

2025年4月7日(月) | 3時間目

[9] **科目**

参加者

全員参加
 一部参加

選択中: 0名 >

▲ 同時刻の授業参加予定
参加設定済み: 7/7名

キャンセル 保存する

4. 授業の[9]参加者を設定します。
クラス全員が参加する場合は、「全員参加」を選択します。

2025年4月7日(月) | 4時間目

[9] **科目**

参加者

全員参加
 一部参加

選択中: 0名 >

▲ 同時刻の授業参加予定
参加設定済み: 0/7名

キャンセル 保存する

5. 一部参加の場合は、「一部参加」を選択します。

参加者

全員参加
 一部参加

選択中: 0名 >

参加者の選択

名前 選択中

まなび太郎
 まなび次郎
 山田花子
 山中三郎
 まなび一部
 生後太郎
 生後史郎
 生後はなこ

2名選択中

6. 一部参加を選択後、「選択中」をクリックすると参加者の選択一覧が表示されます。
参加が必要な児童・生徒を選択し、「決定」ボタンをクリックします。

アドバイス

[9] 参加者で一部参加を選択した場合、

「検索」アイコンが表示されます。

「検索」アイコンをクリックすると、検索バーが表示されます。検索バーから名前を検索し、参加者を選択することも可能です。



参加者

全員参加

一部参加

選択中: 1名 >

△ 同時刻の授業参加予定
参加設定済み: 1/5名

参加者を選択し授業作成画面に戻ると、

選択中の人数が表示されます。

参加者の設定漏れがないかご確認ください。



まなびー郎

一部参加授業の場合、他の授業に参加している

児童・生徒は選択ができなくなります。

注意

「一部参加」から児童・生徒を選択する場合、対象の児童・生徒が時間割機能に反映されている必要があります。対象クラスをホームルームクラスとして登録している教職員がいる場合は教職員のログインにより対象クラスの全児童・生徒が一覧に表示されます。対象クラスをホームルームクラスとして登録している教職員がない場合は過去に一度ログインしている*児童・生徒のみが一覧に表示されます。

また、全員参加で設定した授業の参加者一覧に表示される児童・生徒も教職員のログインや児童・生徒自身のログインにより表示されます。

*過去に一度ログインしている：年度更新や初期設定後にログインしたことがある状態のことを指します。

2025年4月7日(月) | 3時間目

毎日

国語

参加者

全員参加

一部参加

選択中: 0名 >

▲ 同時刻の授業参加予定
参加設定済み: 7/7名

[11]

キャンセル 保存する



7. 各項目の設定ができたら、
[11]保存するをクリックします。
時間割に作成した授業が表示されます。



注意

保存していない内容を破棄しますか？

この操作は取り消しできません。

キャンセル

破棄する

授業の作成途中で「閉じる」ボタンをクリックすると、保存していない内容を破棄するかどうかのポップアップが表示されます。

「破棄する」ボタンをクリックした場合、内容は保存されません。



注意

繰り返し授業を設定する場合は、前提条件や優先度があります。

同日の同一授業枠（月曜 1 時間目など）に繰り返し授業が設定された場合、授業の更新日が後となる授業が優先され、先に設定された繰り返し授業はマスクされます。

例) 5/1（月）1 時間目に「毎日」の授業 A を設定、5/1（月）1 時間目に「毎日」の授業 B を設定すると授業 B が優先され、授業 A はマスクされます。
※授業 B の設定を削除した場合、授業 A のマスクは解除されます。

また、別日の同一授業枠（月曜と水曜の 1 時間目など）に繰り返し授業が設定された場合、授業の更新日が後となる授業が優先され、先に設定された繰り返し授業はマスクされます。

例) 5/1（月）1 時間目に「毎日」の授業 A を設定、5/3（水）1 時間目に「毎日」の授業 B を設定すると、5/3（水）1 時間目から授業 B が優先され、授業 A はマスクされます。
※授業 B の設定を削除した場合、授業 A のマスクは解除されます。

繰り返し授業が設定されている授業枠に繰り返し設定のない全員参加授業、一部参加授業を新たに設定する場合は繰り返し設定のない全員参加授業、一部参加授業が優先されます。

例) 5/1（月）1 時間目に「毎日」の授業 A を設定、5/3（水）1 時間目に「繰り返しなし」の一部参加授業 B を設定すると、5/3（水）1 時間目は授業 B が優先され、授業 A はマスクされます。
一部参加授業 B に割り当てられていない児童・生徒は授業 A が設定されず、未登録としてグレー表示となります。
なお、5/4（木）以降は 5/1（月）に設定した授業 A が表示されています。

■授業を編集する



1. 編集したい[6]授業パネルをクリックします。

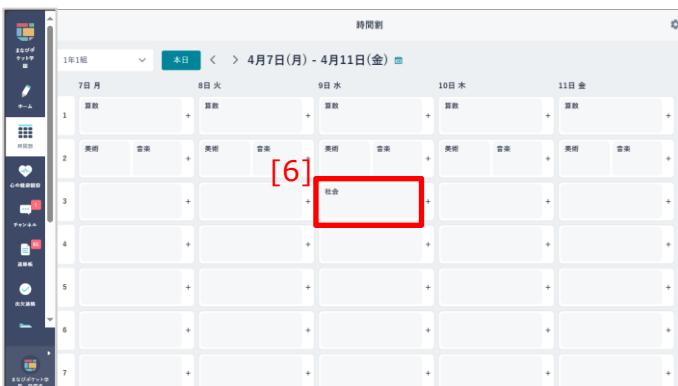


2. [12]三点リーダーをクリックし、[13]授業を編集するをクリックします。



3. 編集したい項目を選び内容を修正、変更後、[11]保存するをクリックしたら編集は完了です。

■授業を削除する



1. 削除したい[6]授業パネルをクリックします。



2. [12]三点リーダーをクリックして
[14]削除するをクリックします。

3. ポップアップの「完全に削除する」を
クリックすることで授業の削除が
完了します。



注意

自分自身が作成した授業以外も編集、削除を行うことができます。

また、繰り返しありの授業を編集、削除した場合、編集、削除した日付だけではなく作成したすべての期間に編集、削除が適用されるため十分にお気を付けください。

授業枠が表示されなくなった場合は、元の授業枠を再度、編集するか、授業の作成を行ってください。

1.2 時間割の確認

1.2.1 児童・生徒アカウントでの振り返りの提出と先生コメントの確認

授業に対しての理解度や満足度、コメント（感想）を登録することができます。また、振り返りに対する学校管理者、教職員からの先生コメントを確認することができます。

利用可能なアカウント種別

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

AAR ポータル（時間割）の利用



[2]写真を追加 クリック後

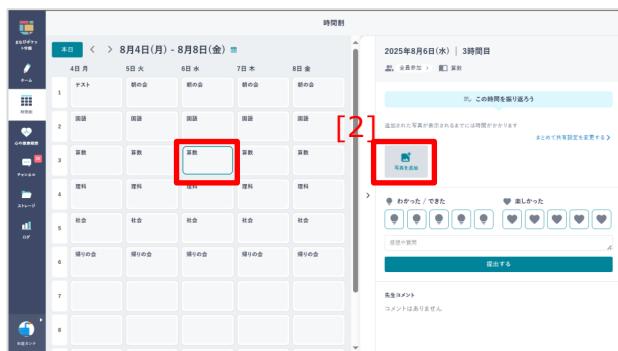
[1]まとめて共有設定を変更する クリック後

| | |
|------------------|--|
| [1]まとめて共有設定を変更する | まとめて共有設定を変更画面を表示します。 |
| [2]写真を追加 | 写真を追加画面を表示します。 |
| [3]わかった/できた | 授業の理解度を5段階で選択することができます。 ※わかった/できたは、必須選択項目となります。 |
| [4]楽しかった | 授業の満足度を5段階で選択することができます。 ※楽しかったは、必須選択項目となります。 |
| [5]コメント | 授業の感想や質問を任意で投稿することができます。 ※入力は必須ではありませんが、入力欄に入力できる文字数は最大1000文字までとなります。 |
| [6]提出する | 授業の振り返りを提出することができます。 |
| [7]先生コメント | 学校管理者、教職員からのコメントが表示されます。 |
| [8]写真を選択 | 写真や画像を選択することができます。 写真や画像は複数追加ができます。 ※写真サイズの上限は30MBまでです。 ※一度にアップロードできる数は10枚までです。 ※動画・gifファイルはアップロードできません。 |
| [9]参加者全員に共有する | チェックを入れるとアップロードの際、参加者全員に共有することができます。 チェックをつけない場合は教職員にのみ共有されます。 |
| [10]キャンセル | 写真や画像の選択をキャンセルし、授業の画面に戻ります。 |
| [11]写真を追加する | 選択した写真や画像をアップロードすることができます。 |

AAR ポータル（時間割）の利用

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| [12]写真・画像 | 自分がアップロードした写真や画像が表示されます。 |
| [13]共有設定の選択 | 参加者全員、先生のみ、非公開で共有の設定を選択することができます。 |
| [14]キャンセル | 共有設定の変更をキャンセルし、授業の画面に戻ります。 |
| [15]戻る | この時間の振り返り画面へ戻ります。 |
| [16]変更する | 共有設定を変更することができます。 |

■授業の振り返りを提出する



1. 任意の授業をクリックします。

画面右側にこの時間の振り返り画面が表示されます。

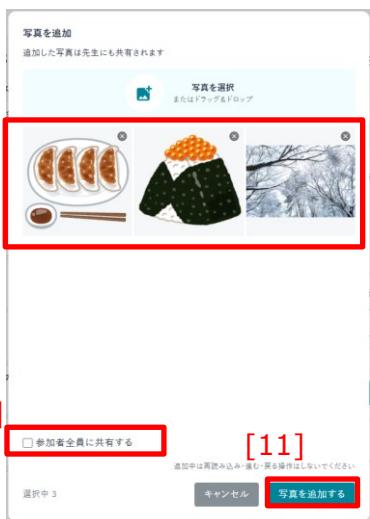


2. [2]写真を追加をクリックすると写真を追加画面が表示されます。

[8]写真の選択をクリックするとデバイス内に入っている写真や画像が表示されます。



アップロードできるファイルは、最小 1Byte、最大 30MB の
画像ファイル (png, jpg, jpeg) のみとなります。
それ以外のファイルを選択しても表示されません。



3. 共有したい写真や画像を選択すると写真を追加画面に追加されるので共有する写真に問題なければ[11]写真を追加するをクリックすると画像がアップロードされます。このとき、[9]参加者全員に共有するにチェックを入れると参加者全員に共有されます。



4. [3]わかった/できたと[4]楽しかったを5段階で選択します。感想や質問がある場合は[5]コメントを入力し、[6]提出するをクリックすると振り返りが提出されます。

⚠ 注意

写真を追加しました。写真が表示されるまでには時間がかかります ×

写真や画像のアップロードは表示されるまで時間がかかります。

アップロード中は「写真を追加しました。写真が表示されるまでには時間がかかります」のメッセージが表示されます。メッセージ表示が消えてからブラウザの更新を行うことで追加した写真や画像がアップロードされたことを確認できます。なお、他の画面に遷移してもアップロードは実行されています。対象の授業の画面に戻ると追加した写真や画像が確認できます。

 **注意**

「わかった/できた」と「楽しかった」は、どちらもひとつ以上のマークを選択しないと振り返りを提出することができません。

コメントは未入力でも提出が可能です。一度、振り返りを提出すると修正することができませんので十分に確認を行い、提出してください。

■児童・生徒がアップロードした画像の共有設定を変更する



1. 写真や画像をアップロードした任意の授業をクリックします。
[2]まとめて共有設定を変更するをクリックします。



2. まとめて共有設定を変更画面で
変更したい[12]写真・画像にチェックを
入れて[13]共有設定の選択にて
① 参加者全員、② 先生のみ、③ 非公開
のいずれかを選択し、[16]変更するを
クリックします。



3. 選択した写真や画像の共有設定が変更
されていることを確認します。



写真や画像を非公開に設定した場合、振り返り一覧に写真や画像は表示されません。非公開にした写真や画像は[2]まとめて共有設定を変更するをクリック後、[12]写真・画像にのみ表示されます。

■児童・生徒がアップロードした画像を削除する



1. 時間割に追加された写真をクリックし、画面上部の三点リーダーをクリックします。
2. 「写真を削除」をクリックするとアップロードした画像や写真が削除されます。

⚠ 注意

「写真を削除する」をクリックすると、確認ダイアログなどが表示されることなく即時に削除されます。削除してもよいかを十分に確認して削除してください。また、再度アップロードすることで同じ写真や画像を表示することができます。

■授業の振り返りに対しての先生コメントを確認する



1. 振り返りを提出した任意の授業をクリックします。
画面右側にこの時間の振り返り画面が表示され、先生コメントが表示されます。



2. 先生コメントは登録された順に上から表示されます。
文字数が多いコメントは「続きを読む」をクリックすることですべての内容が表示されます。



1.2.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認とコメント登録

授業に参加した児童・生徒の理解度や満足度、振り返りコメントなどを確認し、児童・生徒一人ひとりに対して先生コメントを登録することができます。

利用可能なアカウント種別

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

＜学校管理者アカウント＞

The screenshot shows the AAR Portal interface for school administrators. On the left is the lesson schedule for '1A組' from 8月4日(月) to 8月8日(金). On the right is a detailed view for 8月6日(水) from 14:00 to 15:20. The detailed view includes:

- [1] A summary of the lesson: 'この時間の振り返り一覧' (List of reflections for this time period).
- [2] A photo placeholder: '写真が表示されるまでには時間がかかります' (A photo will be displayed after a short delay).
- [3] A button to add a photo: '写真を追加' (Add photo).
- [4] A list of student reflections: 'わかった / できた' (Understood / Achieved), '楽しかった' (Enjoyed), and '振り返りコメント' (Reflection comment). Each reflection has a like/dislike count (e.g., 4, 5) and a '返信' (Reply) button.

＜教職員アカウント＞

The screenshot shows the AAR Portal interface for teachers. The layout is identical to the school administrator's view, showing the lesson schedule on the left and a detailed view of a lesson on the right. The detailed view includes:

- [1] A summary of the lesson: 'この時間の振り返り一覧' (List of reflections for this time period).
- [2] A photo placeholder: '写真が表示されるまでには時間がかかります' (A photo will be displayed after a short delay).
- [3] A button to add a photo: '写真を追加' (Add photo).
- [4] A list of student reflections: 'わかった / できた' (Understood / Achieved), '楽しかった' (Enjoyed), and '振り返りコメント' (Reflection comment). Each reflection has a like/dislike count (e.g., 4, 5) and a '返信' (Reply) button.

<学校管理者アカウント・教職員アカウント>



[4]児童・生徒一覧で任意の児童・生徒をクリック後

[9]スタンプ クリック後



[3]写真を追加 クリック後

[2]まとめて共有設定を変更する クリック後

| | |
|------------------|--|
| [1]この時間の振り返り一覧 | 各授業にアップロードした画像や写真、授業の理解度「わかった/できた」と満足度「楽しかった」の評価平均と提出人数、「振り返りコメント」の提出人数が表示されます。 評価平均は「わかった/できた」「楽しかった」の5段階評価で選択されたマーク数合計 ÷ 振り返りを提出した人数の値です。 |
| [2]まとめて共有設定を変更する | まとめて共有設定を変更画面を表示します。 |
| [3]写真を追加 | 写真を追加画面を表示します。 |

| | |
|-------------|---|
| [4]児童・生徒一覧 | このクラスに所属している児童・生徒の一覧が表示されます。児童・生徒が授業の理解度「わかった/できた」と満足度「楽しかった」を5段階評価で提出すると色が付き、選択したマーク数が表示されます。「振り返りコメント」を提出している場合は色が付き、提出していない場合は色が変わらず表示されます。振り返りを提出している任意の児童・生徒をクリックすると、当該児童・生徒の個別ページが表示されます。 |
| [5]児童・生徒の評価 | 児童・生徒が提出した授業の理解度「わかった/できた」と満足度「楽しかった」を5段階評価のうち選択したマーク数字が表示されます。 |
| [6]振り返りコメント | 「振り返りコメント」を提出している場合に表示されます。 |
| [7]先生コメント | 先生コメントを入力することができます。文字制限は1000文字以内です。 |
| [8]コメントする | 先生コメントを登録することができます。入力がないときはグレーアウトで表示され、クリックできません。空白を入力しクリックすると「コメントを入力してください」と表示されます。 |
| [9]スタンプ | 10個のスタンプを送信することができます。スタンプをクリックすると送信されます。複数のスタンプを同時に送ることはできません。 |
| [10]戻る | [1]この時間の振り返り一覧へ戻ります。 |
| [11]写真を選択 | 写真や画像を選択することができます。写真や画像は複数追加ができます。 ※写真サイズの上限は30MBまでです。 ※一度にアップロードできる数は10枚までです。 ※動画やgifファイルはアップロードできません。 |
| [12]キャンセル | 写真や画像の選択をキャンセルし、授業の画面に戻ります。 |
| [13]写真を追加する | 選択した写真や画像をアップロードすることができます。 |
| [14]写真・画像 | 自分がアップロードした写真や画像が表示されます。 |
| [15]共有設定の選択 | 参加者全員、先生のみ、非公開で共有の設定を選択することができます。 |
| [16]キャンセル | 共有設定の変更をキャンセルし、授業の画面に戻ります。 |
| [17]戻る | [1]この時間の振り返り一覧へ戻ります。 |
| [18]変更する | 共有設定を変更することができます。 |

■児童・生徒の授業の振り返りを確認する

1. 任意の授業をクリックします。

画面右側にこの時間の振り返り一覧が表示されます。

[4]児童・生徒一覧の個人の名前をクリックします。

2. 児童・生徒の個別ページの画面に遷移し、[5]児童・生徒の評価、「わかった/できた」「楽しかった」と、[6]振り返りコメントを確認することができます。

アドバイス

振り返りコメントを提出していない場合は[6]振り返りコメントの欄が表示されず、授業の理解度と満足度のみが表示されます。

児童・生徒が授業の理解度「わかった/できた」と満足度「楽しかった」を提出していない場合でも、名前をクリックすると児童・生徒の個別ページが表示されます。また、[7]先生コメントも登録することができます。

■学校管理者、教職員が授業へ写真や画像をアップロードする



1. [3]写真を追加をクリックします。



2. 写真を追加画面が表示されるので、
[11]写真の選択をクリックすると
デバイス内に入っている写真や画像が
表示されます。



3. 共有したい写真や画像を選択すると、
写真を追加画面に追加されるので
共有する写真に問題がなければ
[13]写真を追加するをクリックします。



アップロードできるファイルは、最小 1Byte、最大 30MB の
画像ファイル (png, jpg, jpeg) のみとなります。
それ以外のファイルを選択しても表示されません。



4. 追加した写真や画像が表示されます。



5. 写真や画像をクリックすると拡大表示されます。拡大表示した写真や画像の **>** や **<** をクリックすると次の写真や画像へ移動することができます。



6. 複数の写真や画像がアップロードされている場合は「写真をもっと見る」をクリックすることで全ての写真や画像を表示させることができます。

⚠ 注意

写真を追加しました。写真が表示されるまでには時間がかかります X

写真や画像のアップロードは表示されるまで時間がかかります。

アップロード中は「写真を追加しました。写真が表示されるまでには時間がかかります」のメッセージが表示されます。メッセージ表示が消えてからブラウザの更新を行うことで追加した写真や画像がアップロードされたことを確認できます。

なお、他の画面に遷移してもアップロードは実行されています。対象の授業の画面に戻ると追加した写真や画像が確認できます。

Q アドバイス

学校管理者はすべての授業、教職員は自分のホームルームクラスの授業のみ画像や写真をアップロードすることができます。

Q アドバイス

自分自身以外がアップロードした画像には名前が表示されています。

なお、写真や画像をクリックした場合も同様に名前が表示されています。



■学校管理者、教職員がアップロードした画像の共有設定を変更する



1. 写真や画像をアップロードした任意の授業をクリックします。
[2]まとめて共有設定を変更するをクリックします。



2. まとめて共有設定を変更画面で変更したい[14]写真・画像にチェックを入れて[15]共有設定の選択にて
[16] 参加者全員、[17] 先生のみ、[18] 非公開のいずれかを選択し、[19]変更するをクリックします。



3. 選択した写真や画像の共有設定が変更されていることを確認します。

注意

写真や画像を非公開に設定した場合、振り返り一覧に写真や画像は表示されません。非公開にした写真や画像は[2]まとめて共有設定を変更するをクリック後、[14]写真・画像にのみ表示されます。

■学校管理者、教職員、児童・生徒がアップロードした画像を削除する

⚠ 注意

学校管理者はすべての画像や写真を削除することができます。

教職員は自分自身と自分のホームルームクラス、その他クラスに所属している児童・生徒の写真を削除できます。



1. 時間割に追加された写真をクリックし、画面上部の三点リーダーをクリックします。

2. 「写真を削除」をクリックするとアップロードした画像や写真が削除されます。

⚠ 注意

「写真を削除する」をクリックすると、確認ダイアログなどが表示されることなく即時に削除されます。削除してもよいかを十分に確認して削除してください。

また、再度アップロードすることで同じ写真や画像を表示することができます。

■児童・生徒の授業の振り返りに先生コメントを登録する



1. 任意の授業をクリックします。

画面右側にこの時間の振り返り一覧が表示されます。

[4]児童・生徒一覧の個人の名前をクリックします。



2. [7]先生コメント欄に任意のコメントを入力し、[8]コメントするをクリックして登録します。

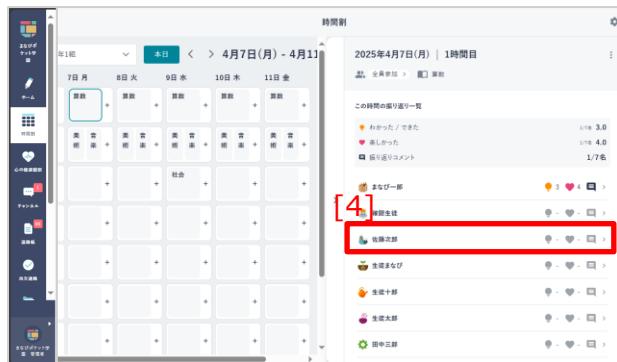


3. [9]スタンプをクリックすると10個のスタンプが表示されます。登録したいスタンプをクリックするとスタンプが送信されます。

アドバイス

学校管理者、教職員および児童・生徒の画面において、先生コメントは投稿日時の時系列順（古いものが上、新しいものが下）に表示されます。

■児童・生徒の授業の振り返りへの先生コメントを編集する



- 先生コメントを登録した任意の授業をクリックします。

画面右側にこの時間の振り返り一覧が表示されます。

- [4]児童・生徒一覧の個人の名前をクリックします。



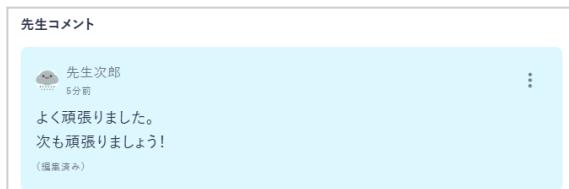
- 各先生コメント欄の右上の⋮

三点リーダーをクリックし表示されたメニューから「コメントを編集」をクリックします。



- 先生コメントを修正し、「保存する」をクリックします。

「キャンセル」をクリックした場合、コメントは編集されず元の画面へ戻ります。



- 「(編集済み)」と表示され、先生コメントが更新されます。

 **注意**

コメントの編集は登録した本人のコメントのみ編集ができます。

登録した本人以外のコメントは編集できません。

登録した本人以外のコメントで修正が必要な場合は学校管理者にて削除を行い、再度コメントを登録するようにしてください。

 **注意**

送信したスタンプは編集ができません。

修正したい場合は一度削除をして再度スタンプを登録するようにしてください。

■児童・生徒の授業の振り返りへの先生コメントを削除する



2025年5月13日(火) | 1時間目

全員参加 > 国語

この時間の振り返り

わかった / できた 5
楽しかった 4
よくわかりました

先生コメント

先生次郎 1分前
よく頑張りました

コメントを編集

コメントを削除

- 削除したいコメントがある場合は各先生コメント欄の右上の⋮三点リーダーをクリックし表示されたメニューから「コメントを削除」をクリックします。



2025年5月13日(火) | 1時間目

全員参加 > 国語

この時間の振り返り

わかった / できた 5
楽しかった 4
よくわかりました

先生コメント

コメントはありません

コメントを入力する

コメントする

- 「コメントを削除」をクリックするとすぐにコメントが削除されます。

**注意**

学校管理者は登録した本人のコメントおよび他の学校管理者や教職員が登録したコメントを削除することができます。

削除を実行すると、削除したコメントは学校管理者、教職員、児童・生徒に表示されなくなるので十分にお気を付けください。

なお教職員は、本人以外の教職員が投稿したコメントは削除できません。

削除する場合は本人もしくは学校管理者によって削除してください。

FAQ

■よくある質問

Q1. ユーザー ID、パスワードを忘れてしまった。

A1. セキュリティー上、まなびポケットサービスデスクではユーザー ID やパスワードについてお伝えすることができません。
学校や先生へご確認ください。

まなびポケットサポートサイトには問題解決のために「よくあるご質問・サポート情報」や「自動チャットによるお問い合わせ」をご用意しております。どうぞご活用ください。

まなびポケットサポートサイト：<https://manabipocket.ed-cl.com/support/>



■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 |
|-------------|-----------------------|
| 2025年3月28日 | 新規作成 |
| 2025年5月30日 | AAR ポータル機能アップデートに伴う更新 |
| 2025年6月17日 | 注意事項修正 |
| 2025年8月28日 | AAR ポータル機能アップデートに伴う更新 |
| 2025年11月21日 | AAR ポータル機能アップデートに伴う更新 |