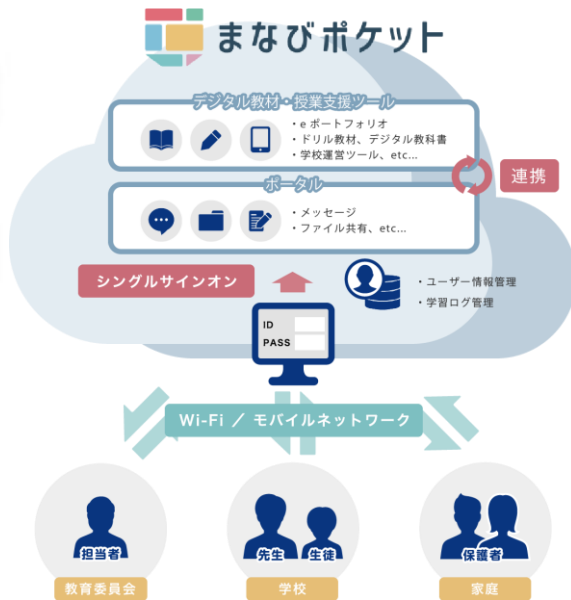

まなびポケット 利用マニュアル

2021.7.8
NTTコミュニケーションズ

■まなびポケットとは？



まなびポケットは、教育プラットフォームです。まなびポケット上にある各社デジタル教材や様々な機能を利用することができます。

まなびポケットのアカウント1つあれば、各デジタル教材ごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。
(上記の仕組みを、シングルサインオンと言います)

■まなびポケットで出来ること

まなびポケットを活用すると5つのことが実現できます。



デジタル教材

各社デジタル教材を利用できます。授業や朝礼等で活用いただけます。



チャンネル

学校やクラスごとの掲示板です。各クラスの授業の掲示板作成も可能です。



個別メッセージ

連絡したい人にメッセージを送れます。児童・生徒同士の連絡は制限可能です。



ファイル共有

ファイルを共有できます。資料や課題を一斉に配布することが可能です。



利用履歴

児童・生徒の利用状況を確認できます。事前に設定した目標と比較可能です。

目次



1. ログイン/ログアウト (P5~13)
 - 1.1 ログイン
 - 1.1.1 学校コード入力 (P5~6)
 - 1.1.2 ID・パスワード入力 (P7~8)
 - 1.1.3 外部Idp連携 (P9)
 - 1.1.4 保護者ログイン (P10~11)
 - 1.2 ログアウト
 - 1.2.1 ログアウト (P12)
 - 1.2.2 ログアウト画面 (P13)
2. サイドメニュー (P14~19)
 - 2.1 左部メニュー
 - 2.1.1 左部メニュー (P14~15)
 - 2.1.2 メインメニュー (P16)
 - 2.1.3 設定メニュー (P17)
 - 2.2 上部メニュー
 - 2.2.1 お知らせメニュー (P18~19)
3. ダッシュボード (P20~23)
 - 3.1 デジタル教材の利用
 - 3.1.1 デジタル教材を使う (P20)
 - 3.1.2 デジタル教材の並び順を変更する (P21~22)
 - 3.2 投稿されたメッセージの確認
 - 3.2.1 メッセージの確認 (P23)
4. チャンネルの利用 (P24~43)
 - 4.1 タイムライン
 - 4.1.1 タイムライン (P24)
 - 4.1.2 メッセージの確認 (P25~26)
 - 4.2 投稿
 - 4.2.1 メッセージの投稿 (P27~39)
 - 4.2.2 アンケートの投稿 (P40)
 - 4.2.3 クイズの投稿 (P41)
 - 4.3 ファイル
 - 4.3.1 ファイルの利用 (P42~43)
5. 個別メッセージの利用 (P44~50)
 - 5.1 個別メッセージの確認
 - 5.1.1 個別メッセージ一覧 (P44~45)
 - 5.2 個別メッセージの送信
 - 5.2.1 新規個別メッセージ送信 (P46~49)
 - 5.2.2 個別メッセージ送信 (P50)
6. ストレージの利用 (P51~61)
 - 6.1 ストレージの確認
 - 6.1.1 ファイル一覧 (P51~52)
 - 6.1.2 ファイル詳細 (P53~54)
 - 6.2 ファイルアップロード
 - 6.2.1 ファイルアップロード (P55~61)
7. ログの利用 (P62~74)
 - 7.1 学習ログの表示
 - 7.1.1 個人の学習ログ (P63~64)
 - 7.1.2 教育委員会の学習ログ (P65~66)
 - 7.1.3 学校の学習ログ (P67~68)
 - 7.1.4 クラスの学習ログ (P69~70)
 - 7.2 共通機能
 - 7.2.1 ログの選択範囲指定 (P71~74)
8. クラスルームの利用 (P75~76)
 - 8.1 クラスルームの確認
 - 8.1.1 クラスルームの確認 (P75~76)
9. 各種設定 (P77~82)
 - 9.1 各種設定
 - 9.1.1 アイコン設定 (P77~79)
 - 9.1.2 学校設定 (P80~82)
10. 出欠連絡の利用 (P83~85)
 - 10.1 出欠連絡
 - 10.1.1 出欠連絡の確認 (P83)
 - 10.1.2 出欠連絡の送信 (P84~85)

目次

※各機能を利用できるアカウントは下記のとおりです。

アカウント種別	デジタル教材	チャンネル	個別メッセージ	ストレージ	ログ	クラスルーム	出欠連絡
教育委員会	—	—	—	△ ファイルの アップロード 不可	○	—	—
学校管理者	—	○	○	○	○	○	—
教職員	○	○	○	○	○	△ 所属学年クラ スのみ利用可 能	—
児童生徒	△ 所属学年に利 用設定される アプリのみ利 用可能	△ 所属学年クラ スへのみ利用 可能	○	△ 校内限定で 共有可能	△ 個人の学習ロ グのみ利用可 能	—	—
保護者	—	△ 保護者チャ ネルのみ利用 可能	△ 学校管理者/ 教職員のみ メッセージ可 能	—	△ 個人の学習ロ グのみ利用可 能	—	○

◆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。
教職員向け	この表記があるページは、教育委員会、学校管理者、教職員アカウント向けの内容を記載しています。

1.ログイン/ログアウト

1.1 ログイン

まなびポケットを利用するためには、学校コードおよびユーザーID、パスワードを入力し、ログインを行う必要があります。

1.1.1 学校コード入力

学校コード入力画面で、学校コードを入力します。
学校コード入力画面は、下記URLからアクセス可能です。

ログインURL : <https://ed-cl.com/>

🗨️ アドバイス

既に学校コードを入力したことがある場合、当画面は省略され、ID・パスワード入力画面に進むことがあります。



[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。 ※保護者アカウントでログインする場合は、[3]保護者の方はこちらをクリックしてください。
[2]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[3]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。 保護者ログイン (P10) をご参照ください。
[4]次へ	ユーザーIDとパスワードを入力する画面に進みます。 ID・パスワード入力 (P7) をご参照ください。

1.ログイン/ログアウト

■教職員、生徒・児童、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合



1.[1]学校コードを入力し、
[4]次へをクリックしてください。

- ◆ [4]次へをクリック後に表示される画面は、まなびポケットの申し込み方法によって異なります。
申し込み方法と遷移先の対応は、以下のとおりとなります。

申し込み方法	表示される画面
外部Idp連携のお申し込みをしていない	ID・パスワード入力(P7)
GoogleWorkspace(旧G Suite)連携をお申し込みしている	外部IdP連携 (P9)
Microsoft AzureAD連携をお申し込みしている	外部IdP連携 (P9)

■保護者アカウントでログインする場合



1.[3]保護者の方はこちらをクリックしてください。
その後の操作については、
保護者ログイン(P10)をご参照ください。

1.ログイン/ログアウト

1.1.2 ID・パスワード入力

学校コード入力後、ユーザーIDおよびパスワードを入力し、ログインを行います。

当画面は、外部Idp連携のお申込みをしていない場合に利用します。

まなびポケット学園
PGWJG

[1] ユーザー ID

[2] パスワード

[3] ← 学校コードの入力に戻る

[4] サポートサイトはこちら

[5] 保護者の方はこちら

[6] ログイン

[1]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーIDを入力します。
[2]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[3]学校コードの入力に戻る	学校コードを入力する画面に戻ります。 学校コード入力（P5）をご参照ください。
[4]サポートサイト	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[5]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。 保護者ログイン（P10）をご参照ください。
[6]ログイン	入力されたユーザーIDとパスワードでログインします。

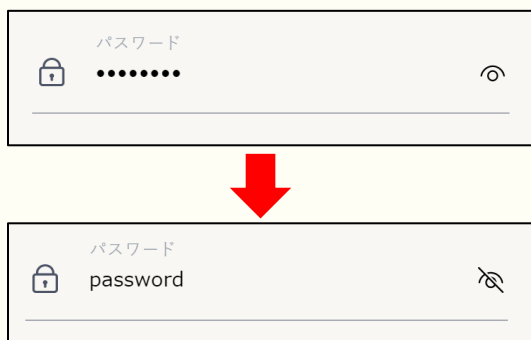
1.ログイン/ログアウト

■教職員、生徒・児童、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合



1.[1]ユーザーIDおよび
[2]パスワードを入力し、
[6]ログイン を
クリックしてください。

アドバイス



パスワード入力中、右側に表示される
目のマークをクリックすることで、
入力中の文字列を確認できます。
(確認中にもう一度クリックすると、
パスワードを非表示にできます)

■保護者アカウントでログインする場合



1.[5]保護者の方はこちら を
クリックしてください。
その後の操作については、
保護者ログイン(P10)を
ご参照ください。

1.ログイン/ログアウト

1.1.3 外部Idp連携

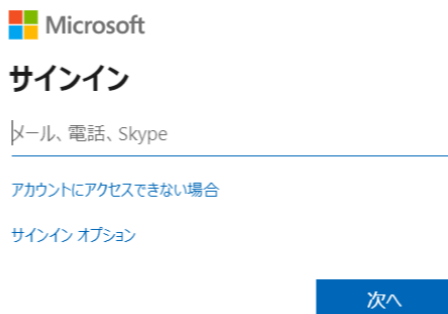
外部Idp連携をお申込みいただいた場合、アカウント情報を入力してログインを行います。

■外部Idp連携をお申込みいただいた場合 (Google Workspace(旧G Suite)連携)



Googleの「メールアドレス」、
「パスワード」を入力してください。

■外部Idp連携をお申込みいただいた場合のログイン方法 (Microsoft AzureAD連携)



Microsoftの「メールアドレス」、
「パスワード」を入力してください。

⚠ 注意

「ユーザーID」「パスワード」が不明な場合は、
学校管理者にご確認ください。
※学校管理者の方で、学校管理者用の「ユーザーID」、「パスワード」が
不明な場合には、[サポートサイトお問い合わせフォーム](#)からご連絡ください。

1.ログイン/ログアウト

1.1.4 保護者ログイン

保護者アカウントの場合、保護者ログイン画面からログインを行います。

まなびポケット

保護者
LOGIN

[1] 学校コード

[2] ユーザーID

[3] パスワード

[4] 教育委員会・先生・児童生徒はこちら

[5] サポートサイトはこちら

[6] ログイン

[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。
[2]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーIDを入力します。
[3]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[4]教育委員会・先生・児童生徒はこちら	教育委員会・先生・児童生徒アカウント用のログイン画面に進みます。 学校コード入力 (P5)およびID・パスワード入力 (P7)をご参照ください。
[5]サポートサイト	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[6]ログイン	入力された学校コードおよびユーザーID、パスワードでログインします。

1.ログイン/ログアウト



1.[1]学校コード、[2]ユーザーID、
[3]パスワードを入力し、
[6]ログイン を
クリックしてください。

■保護者アカウント以外でログインする場合



1.[4]教育委員会、先生・児童生徒は
こちら をクリックしてください。
その後の操作については、
学校コード入力(P5)および
ID・パスワード入力 (P7)を
ご参照ください。

⚠ 注意

当画面でログインできるのは、**保護者アカウントのみ**です。
先生、児童生徒、学校管理者、教育委員会のアカウントでログインした場合、
エラーメッセージが表示されます。

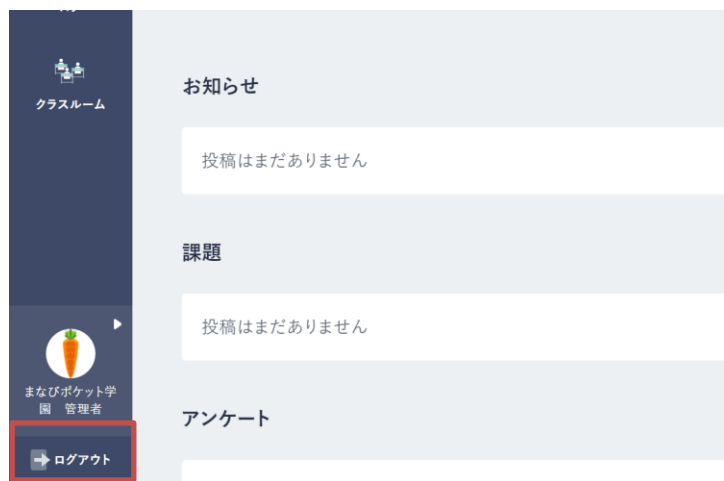
1.ログイン/ログアウト

1.2 ログアウト

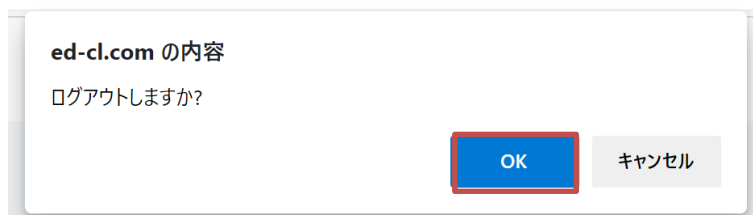
まなびポケットの利用を終了する場合や、ユーザーを切り替える場合には、ログアウトしてください。

1.2.1 ログアウト

ログイン後、まなびポケットの画面左部に表示されるサイドメニューからログアウトすることができます。



1.画面左部のサイドメニューからログアウトをクリックしてください。



2.左図のようなメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

⚠ 注意

ログイン中にブラウザを終了した場合、自動的にログアウトされます。
※タブのみ終了した場合はログアウトはされません。

1.ログイン/ログアウト

1.2.2 ログアウト画面

まなびポケットからログアウトすると、ログアウト画面が表示されます。



[1]ログイン画面へ戻る	クリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。 ID・パスワード入力 (P7)をご参照ください。
--------------	---



1.[1]ログイン画面に戻る をクリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。その後の操作については、ID・パスワード入力 (P7)をご参照ください

⚠ 注意

保護者アカウントでログアウトした場合、当画面は表示されず、保護者ログイン (P10)に遷移します。

2. サイドメニュー

まなびポケットにログインすると、画面左部および上部にメニューが表示されます。

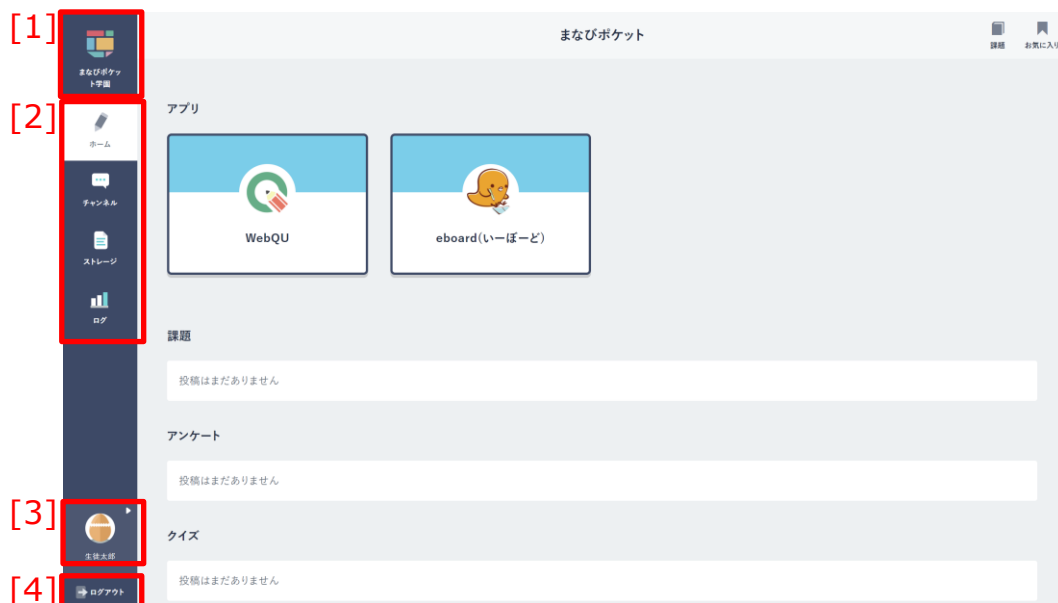
2.1 左部メニュー

2.1.1 左部メニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。

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]学校名	学校名が表示されます。クリックすることで、ログイン直後の画面を表示することができます。
[2]メニューアイコン	各アイコンをクリックすることで、各種機能を表示することができます。 メインメニュー（P16）をご参照ください。
[3]ユーザーアイコン	ユーザーに設定されたアイコンが表示されます。クリックすることで設定メニューを開くことができます。 設定メニュー（P17）をご参照ください。
[4]ログアウト	クリックすることで、ログアウトできます。 ログアウト（P12）をご参照ください。

2. サイドメニュー

■ 学校名をクリックする



1.[1]学校名をクリックすることで、アカウント種別に応じた画面を表示することができます。

◆ 学校名をクリックした場合に表示される画面は、以下のとおりです。

アカウント種別		表示される画面
教育委員会		教育委員会ログ (P65)
学校管理者		ダッシュボード (P20)
教職員		
児童・生徒		
保護者	出欠連絡機能ON	出欠連絡機能 (P83)
	出欠連絡機能OFF	個人ログ (P63)

2. サイドメニュー


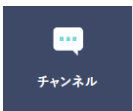
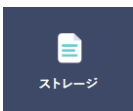



2.1.2 メインメニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。



1. 任意の[2]メニューアイコンをクリックすることで、対応する機能を画面に表示することができます。

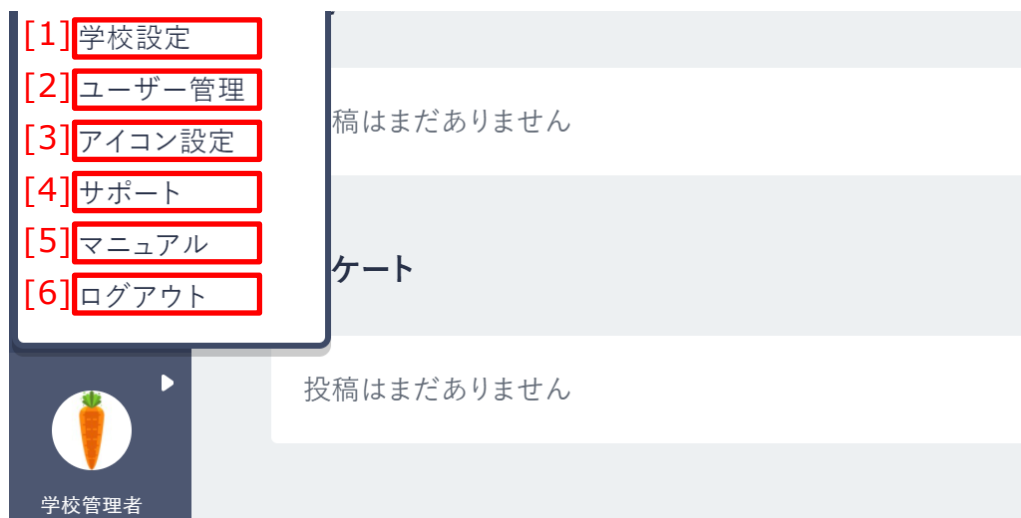
◆ アイコンと機能の対応関係、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

アイコン	表示される画面	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
	ダッシュボード (P20)	—	○	○	○	—
	チャンネルの利用 (P24) ※学校設定で有効化されている場合	—	○	○	○	○
	ストレージの利用 (P51) ※学校設定で有効化されている場合	○	○	○	△ 学校設定により変動	—
	ログの利用 (P62)	○	○	○	○	○
	クラスルームの利用 (P75)	—	○	○	—	—
	出欠連絡の利用 (P84) ※学校設定で有効化されている場合	—	—	—	—	○

2. サイドメニュー

2.1.3 設定メニュー

まなびポケットの設定関連の機能を表示することができます。
利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。



◆項目と機能の対応、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

項目	表示される画面	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
[1]学校設定	学校設定 (P80)	—	○	—	—	—
[2]ユーザー管理	ユーザー管理 ※別冊のマニュアル をご参照ください。	—	○	○	—	—
[3]アイコン設定	アイコン設定 (P77)	○	○	○	○	○
[4]サポート	サポートサイト	○	○	○	○	○
[5]マニュアル	サポートサイト内 マニュアルページ	○	○	○	○	○
[6]ログアウト	ログアウト (P12)	○	○	○	○	○

2. サイドメニュー

2.2 上部メニュー

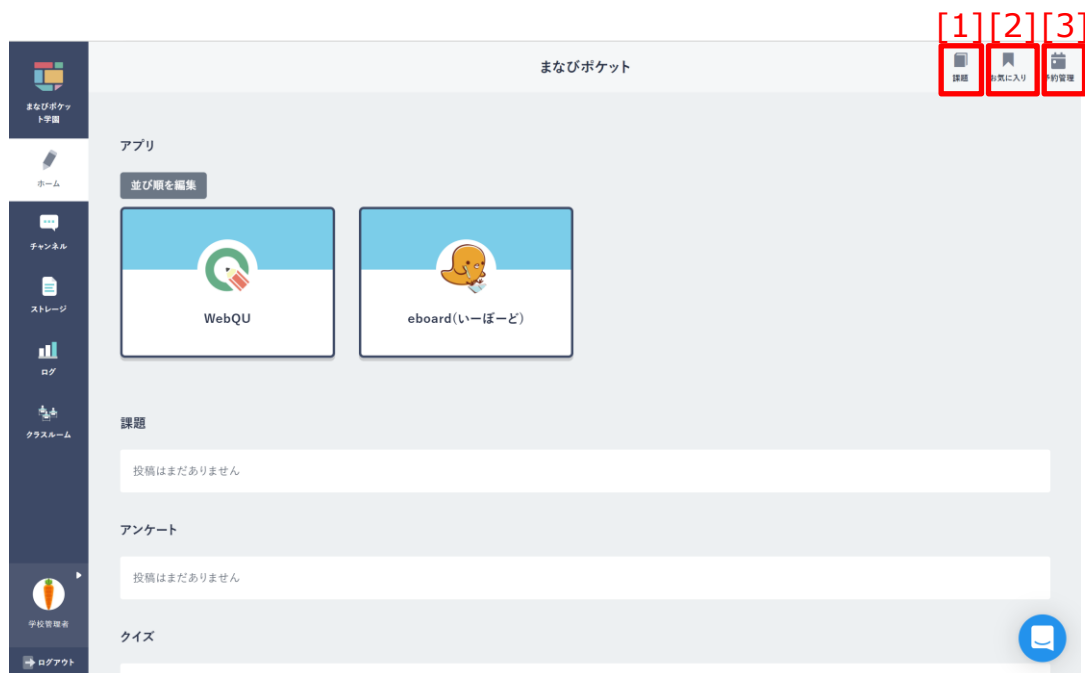
2.2.1 お知らせメニュー

チャンネル機能（P24）で投稿された『課題』等を確認することができます。

教育委員会、保護者アカウントの場合は表示されません。

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	—	○	○	○	—



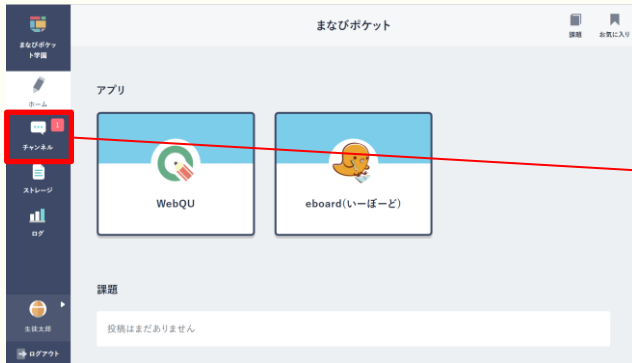
[1]課題	チャンネル機能（P24）で投稿された『課題』を確認することができます。
[2]お気に入り	チャンネル機能（P24）で設定したお気に入りの投稿を確認することができます。
[3]予約管理	チャンネル機能（P24）で投稿した予約投稿を確認することができます。 ※予約管理のみ、児童・生徒アカウントの場合も表示されません。

2. サイドメニュー

アドバイス

チャンネル機能（P24）に投稿されたメッセージに未確認のメッセージがある場合、チャンネルアイコンに未確認のメッセージ件数がバッジとして表示されます。

メッセージの見落とし防止にご活用ください。



3.ダッシュボード

ダッシュボードでは、デジタル教材の利用や、チャンネルに投稿されたメッセージの確認等を行うことができます。

3.1 デジタル教材の利用

授業や朝礼などでデジタル教材を利用することで、授業の円滑化や児童・生徒の学校生活可視化などに役立てることが可能です。

3.1.1 デジタル教材を使う

ダッシュボードから、デジタル教材を利用することができます。まなびポケットのアカウント1つあれば、各デジタル教材ごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。

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]ホーム	クリックすることで、ダッシュボードを表示することができます。 ※教育委員会、保護者アカウントには表示されません。
[2]デジタル教材	利用できるデジタル教材の名前とアイコンが表示されます。クリックすることで、該当のデジタル教材を利用することができます。 ※児童・生徒アカウントは、所属学年に設定されたデジタル教材のみ利用可能です。

アドバイス

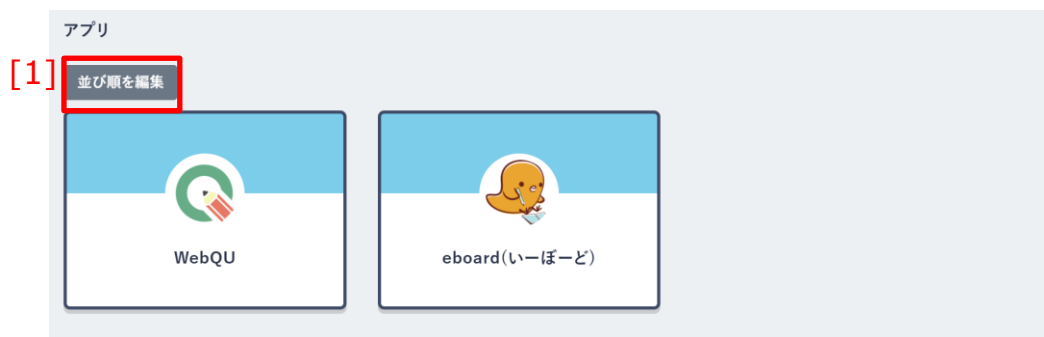
各デジタル教材のマニュアルは、[サポートサイト](#)から確認することが可能です。

3.1.2 デジタル教材の並び順を変更する

ダッシュボードに表示するデジタル教材の並び順を変更することができます。

利用可能なアカウント種別

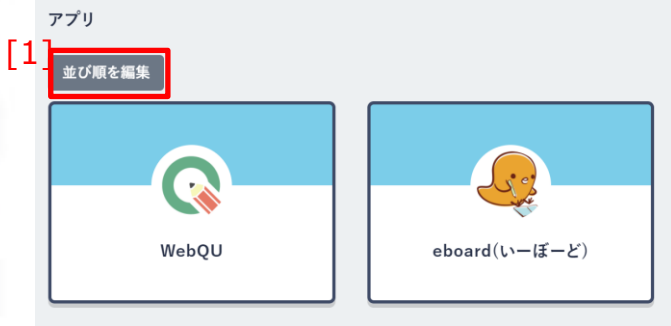
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	○	—	—	—



編集モード（[1]並び順を編集 クリック後の画面）



[1]並び順を編集	クリックすることで、編集モードに切り替えることができます。 ※学校管理者アカウントの場合のみ表示されます。
[2]元に戻す	クリックすることで、並び順の変更を破棄して、編集モードを終了します。
[3]保存する	クリックすることで、変更した並び順を保存することができます。 保存後、編集モードを終了します。



1.[1]並び順を編集をクリックすると編集モードに切り替えることができます。



2.デジタル教材をドラッグアンドドロップすることで、並び順を変更できます。



3.変更後、[3]保存する をクリックして並び順の変更を保存できます。
※変更を破棄して元の並び順に戻したい場合は、[2]元に戻すをクリックしてください。

3.ダッシュボード

3.2 投稿されたメッセージの確認

ダッシュボードから、チャンネル機能（P24）に最近投稿されたメッセージの一部を確認することができます。

3.2.1 メッセージの確認

ダッシュボードから、最近投稿されたメッセージの確認を行うことができます。確認できるメッセージの種類は『課題』、『アンケート』、『クイズ』の3種類です。

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]メッセージ

自身が所属するチャンネルに投稿されたメッセージが、種類ごとに、各種期限が近い順に5件まで表示されます。メッセージの種類は『課題』、『アンケート』、『クイズ』の3種類です。クリックすることで、該当メッセージの詳細を表示できます。チャンネル機能（P24）をご参照ください。

4.チャンネルの利用

チャンネルとは、クラスなどのグループごとにメッセージや課題をやり取りできる掲示板です。チャンネルの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

4.1 タイムライン

4.1.1 タイムライン

タイムラインでは、参加しているチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』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	—	○	○	○	○



[1]タイムライン	参加しているすべてのチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』をまとめて確認することができます。投稿は、新しいものから順に表示されます。
[2]クラスチャンネル	自身が参加しているクラス単位で、メッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。クラスチャンネルは、クラス作成時に自動的に作成されます。クラス作成は、ユーザー管理画面から、学校管理者および教職員アカウントで行うことができます。
[3]個別チャンネル	クラスチャンネルに参加している教職員や児童・生徒の中から参加者を選択し、個別チャンネルを作成できます。個別チャンネルの作成は、学校管理者および教職員アカウントで行うことができます。
[4]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージ一覧（P44）が表示されます。

4.チャンネルの利用

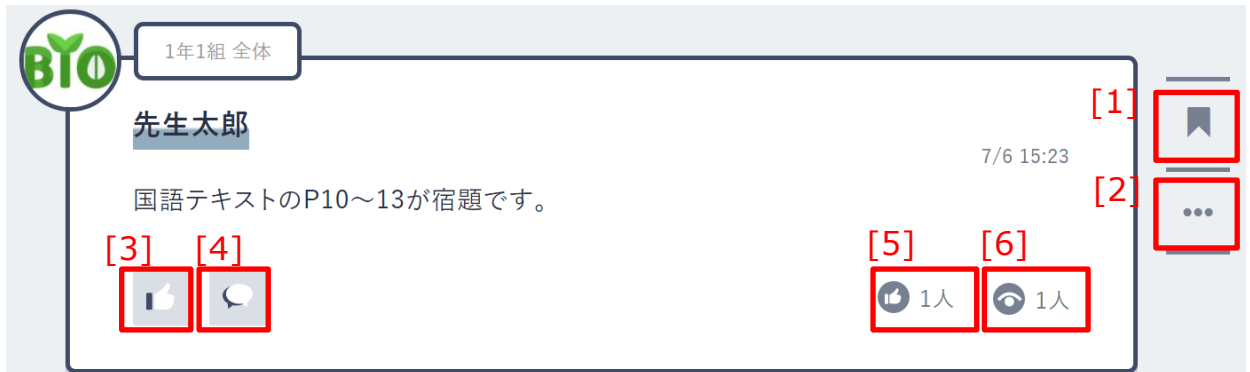
4.1.2 メッセージの確認

自身の所属するチャンネルに投稿されたメッセージの内容や、「いいね！」した児童・生徒などを確認できます。

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	—	○	○	○	○

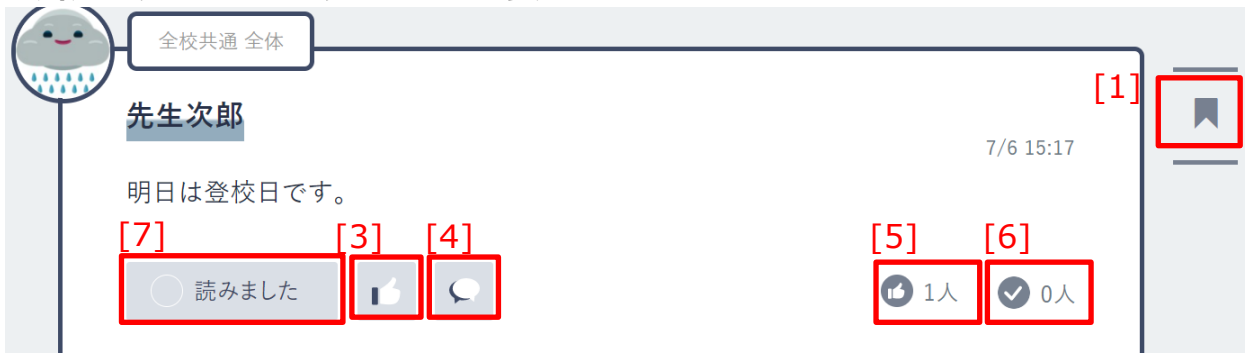
通常メッセージの表示



[1]お気に入り	クリックすることで、メッセージをお気に入りに登録することができます。
[2]投稿内容の修正/削除	クリックすることで、メッセージ編集メニューが表示されます。メッセージを修正する場合は「編集」を、削除する場合は「削除」を選択してください。 ※自身が投稿したメッセージのみ「編集」が可能です。 ※教職員アカウントは、児童・生徒、保護者アカウントが投稿したメッセージを削除できます。 ※学校管理者アカウントは、教職員、児童・生徒、保護者アカウントが投稿したメッセージを削除できます。
[3]『いいね！』を付ける	クリックすることで、メッセージに『いいね！』をつけることができます。
[4]コメント	クリックすることで、メッセージに対してコメントを返信することができます。
[5]『いいね！』の確認	メッセージについての『いいね！』の数が表示されます。クリックすることで、『いいね！』をつけたアカウントを確認することができます。
[6]メッセージを確認したアカウント	メッセージを確認したアカウントの数が表示されます。クリックすることで、メッセージを確認したアカウントを確認することができます。

4.チャンネルの利用

既読ボタンつきメッセージの表示




[7]既読ボタン

メッセージが既読ボタンつきで投稿された場合に表示されます。クリックすることで、メッセージを確認したことを投稿者に報告することができます。


アドバイス

クリック前

 既読ボタン

既読ボタンつきメッセージの場合、既読ボタンをクリックしたアカウントのみ、[6]メッセージを確認したアカウントの数にカウントされます。

クリック後

 既読ボタン

既読ボタンをクリックすると、ボタンの表示が左記のように変わります。

アドバイス

通常メッセージ（既読ボタンのついていないメッセージ）は、メッセージを表示した時点で、[6]メッセージを確認したアカウントの数にカウントされません。

4.チャンネルの利用

4.2 投稿

タイムラインやクラス/個別チャンネルにメッセージを送ることができます。

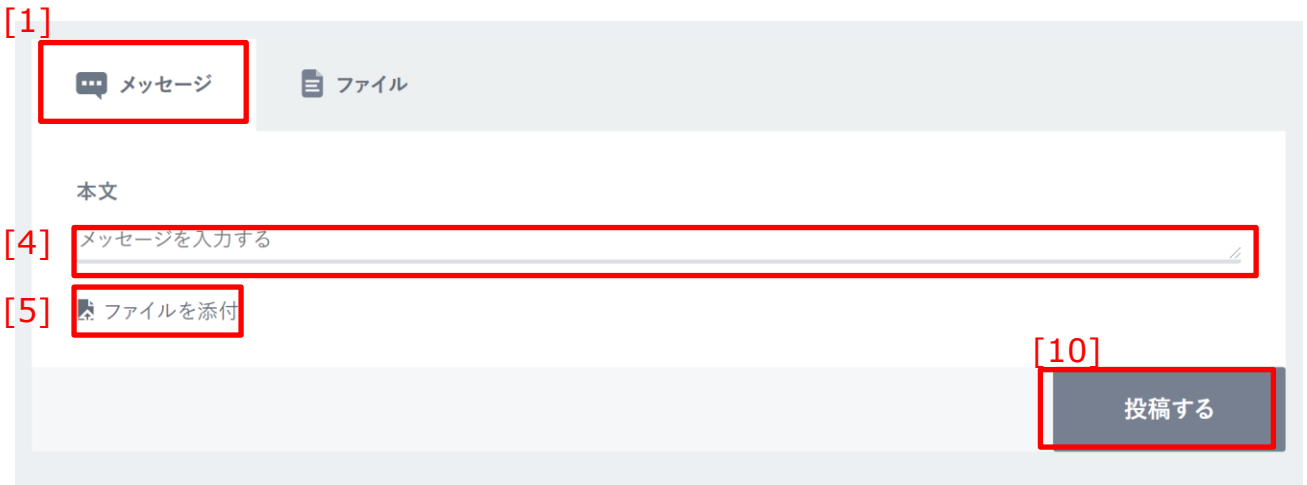
4.2.1 メッセージの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに、メッセージを投稿できます。
※児童・生徒および保護者アカウントの場合、機能に制限がかかります。

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	—	○	○	○	○

児童・生徒、保護者アカウントでの表示



4.チャンネルの利用

学校管理者、教職員アカウントでの表示



[1]メッセージ	クリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示できます。
[2]テンプレートを使う	クリックすることで、保存されたテンプレート呼び出すことができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[3]宛先	メッセージを投稿するクラスチャンネルを選択することができます。この項目は、タイムラインから投稿フォームを表示した場合のみ表示されます。 宛先として選択できるのは、自身が所属するチャンネルのみとなります。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[4]本文	メッセージの本文を入力できます。
[5]ファイルを添付	メッセージにファイルを添付することができます。
[6]課題にする	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージを『課題』に変更することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。

4.チャンネルの利用



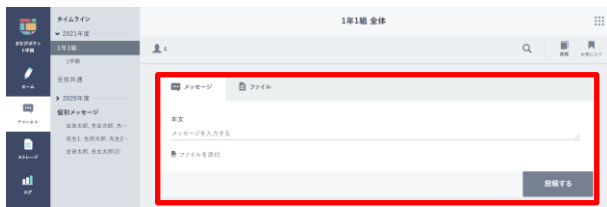
[7]既読ボタンをつける	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージに既読ボタンをつけることができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[8]予約投稿する	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージを予約投稿することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[9]テンプレートに保存する	現在の本文の内容を、テンプレートに保存することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[10]投稿する	クリックすることで、メッセージを投稿します。

4.チャンネルの利用

■メッセージの投稿フォームを表示する



1.タイムラインから、メッセージを投稿するクラス/個別チャンネルを表示します。

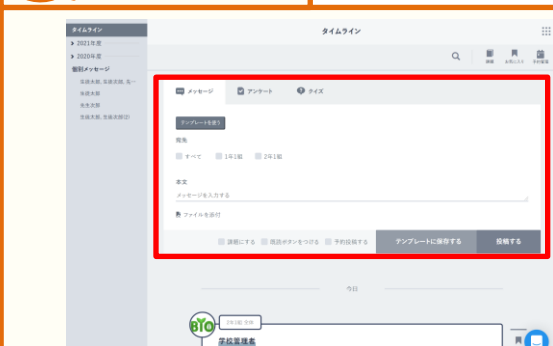


2.クラス/個別チャンネルの上部に投稿フォームが表示されます。



3. [1]メッセージをクリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示することができます。

アドバイス



学校設定の全体チャンネル機能がON、かつ学校管理者、教職員アカウントの場合、タイムライン上部にも投稿フォームが表示されます。

4.チャンネルの利用

■メッセージを投稿する



1.[4]本文にメッセージを入力します。

⚠ 注意

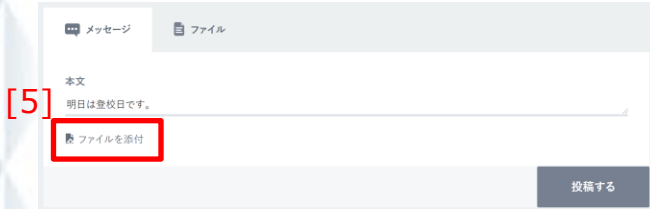
本文に設定できる文字数は、最大65,535文字までとなります。
65,535文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

🗨️ アドバイス



タイムライン上部の投稿フォームから投稿する場合、[3]宛先にチェックを入れ、メッセージの投稿先チャンネルを選択する必要があります。

4.チャンネルの利用



2. 添付したいファイルがある場合は、
[5]ファイルを追加をクリックして、
ファイルを選択します。

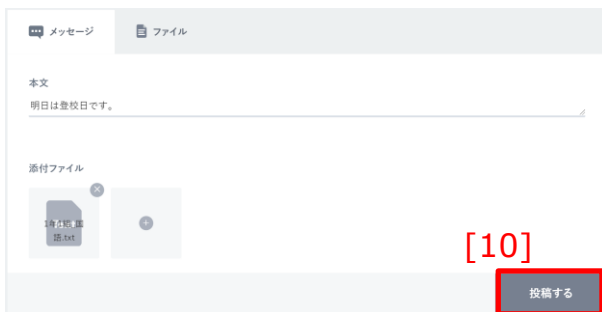
添付ファイル



3. 選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、「x」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、「+」マークをクリックしてください。

⚠ 注意

添付できるファイルのサイズは、最大300MBまでとなります。
300MB以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



4. [10]投稿する をクリックすることで、
メッセージを投稿できます。

■メッセージに既読ボタンをつけて投稿する

⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.メッセージを投稿する（P31）で投稿内容を設定します。

2. [7]既読ボタンをつけるをクリックします。



3. [10]投稿する をクリックすることで、既読ボタンつきメッセージを投稿できます。

🗨️ アドバイス

既読ボタンつきで投稿したメッセージは、既読ボタンがクリックされるまで、メッセージを確認したことになりません。詳しくはメッセージの確認（P26）を参照ください。

■メッセージを『課題』として投稿する

⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

💬 アドバイス

『課題』として投稿したメッセージは、チャンネルから確認できる他、お知らせメニュー（P18）から一覧表示することができます。
また、ダッシュボードのメッセージの確認（P23）の課題から、最新の『課題』を確認することができます。



1.メッセージを投稿する（P31）で投稿内容を設定します。

2.[6]課題にするをクリックします。



3.『課題』の提出期限を入力する項目（提出期限）が表示されます。



4. 提出期限をクリックするとカレンダーが表示されます。任意の日付をクリックすることで、『課題』の提出期限を設定することができます。

⚠ 注意

提出期限に、現在より過去の日付を設定することはできません。
(本日の日付は設定可能です)



5. [10]投稿する をクリックすることで、『課題』としてメッセージを投稿できます。

🗨️ アドバイス

提出期限の設定は省略することが可能です。カレンダー下部のリセットをクリックすることで、一度設定した日付を解除することができます。提出期限を省略した場合、提出期限なしの『課題』として投稿されます。

■メッセージを予約投稿する

⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

💬 アドバイス

予約投稿を行うことで、メッセージを任意の日時で投稿することができます。予約投稿したメッセージは、お知らせメニュー（P18）の予約管理から確認することができます。



1.メッセージを投稿する（P31）で投稿内容を設定します。

2.[8]予約投稿するをクリックします。



3.予約投稿の投稿日時を入力する項目（予約日時）が表示されます。



4. 予約日時をクリックするとカレンダーが表示されます。任意の日付をクリックすることで、予約投稿の投稿日時を設定することができます。

⚠ 注意

予約日時に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

💬 アドバイス

カレンダーの時間指定の項目は、日付を選択した後に表示されます。



5. [10]投稿する をクリックすることで、メッセージを予約投稿できます。

■メッセージをテンプレートとして保存する

⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.入力されたメッセージの本文をテンプレートとして保存することができます。

[4]本文に、テンプレートとして保存する任意の文字を入力してください。



2. [9]テンプレートに保存するをクリックしてください。



3.テンプレート保存ポップアップが表示されるので、テンプレート名を入力して、保存をクリックしてください。

💡 アドバイス

テンプレートとして保存できる項目は、本文のみです。

■メッセージのテンプレートを利用する

⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



- 1.メッセージをテンプレートとして保存する（P38）でテンプレートを保存します。
- 2.[2]テンプレートを使うをクリックしてください。



3. テンプレート選択ダイアログが表示されます。利用したいテンプレートの名称をクリックした後、呼び出すをクリックしてください。



- 4.テンプレートとして保存された本文がメッセージに反映されます。

💬 アドバイス



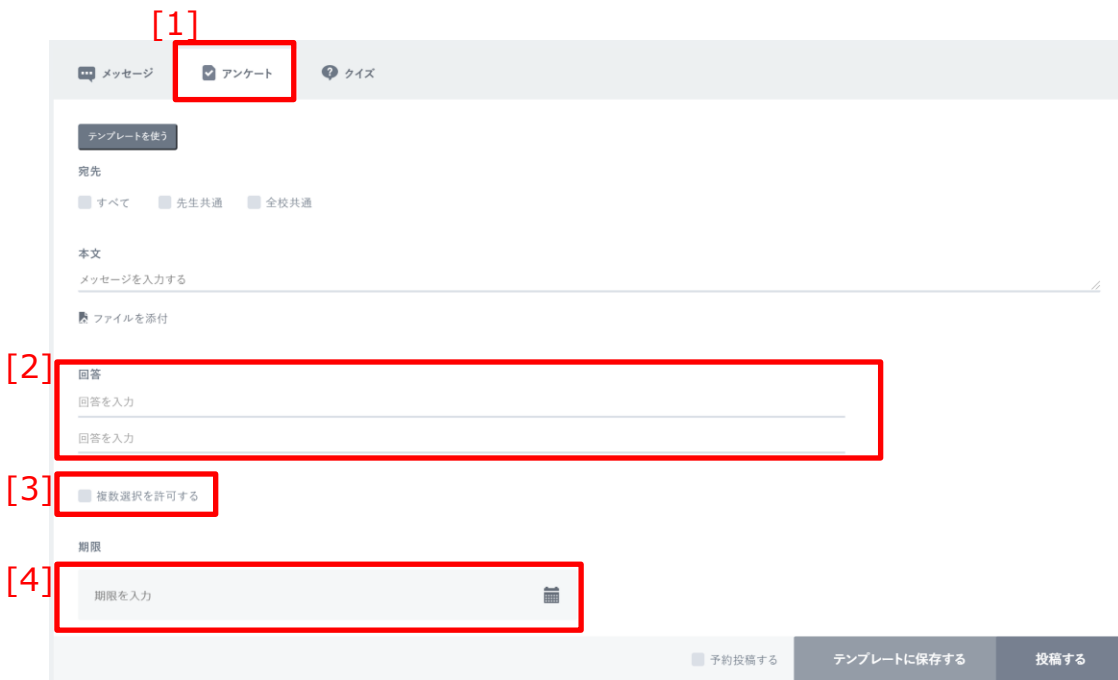
不要となったテンプレートは、削除することができます。
不要なテンプレートの右側の「x」マークをクリックし、その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックしてください。

4.2.2 アンケートの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『アンケート』を投稿できます。
※メッセージの投稿（P27）と共通する機能については説明を省略しています。

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]アンケート	クリックすることで、『アンケート』の投稿フォームを表示します。
[2]回答	『アンケート』の選択肢を設定します。
[3]複数選択を許可する	『アンケート』回答時、選択肢を複数選べるように設定します。
[4]期限	『アンケート』の回答期限を設定します。

4.2.3 クイズの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『クイズ』を投稿できます。
 ※メッセージの投稿（P27）と共通する機能については説明を省略しています。

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]クイズ	クリックすることで、『クイズ』の投稿フォームを表示します。
[2]解答	『クイズ』の選択肢を設定します。
[3]正解設定	『クイズ』の選択肢から、正解を設定します。
[4]期限	『クイズ』の解答期限を設定します。

4.チャンネルの利用

4.3 ファイル

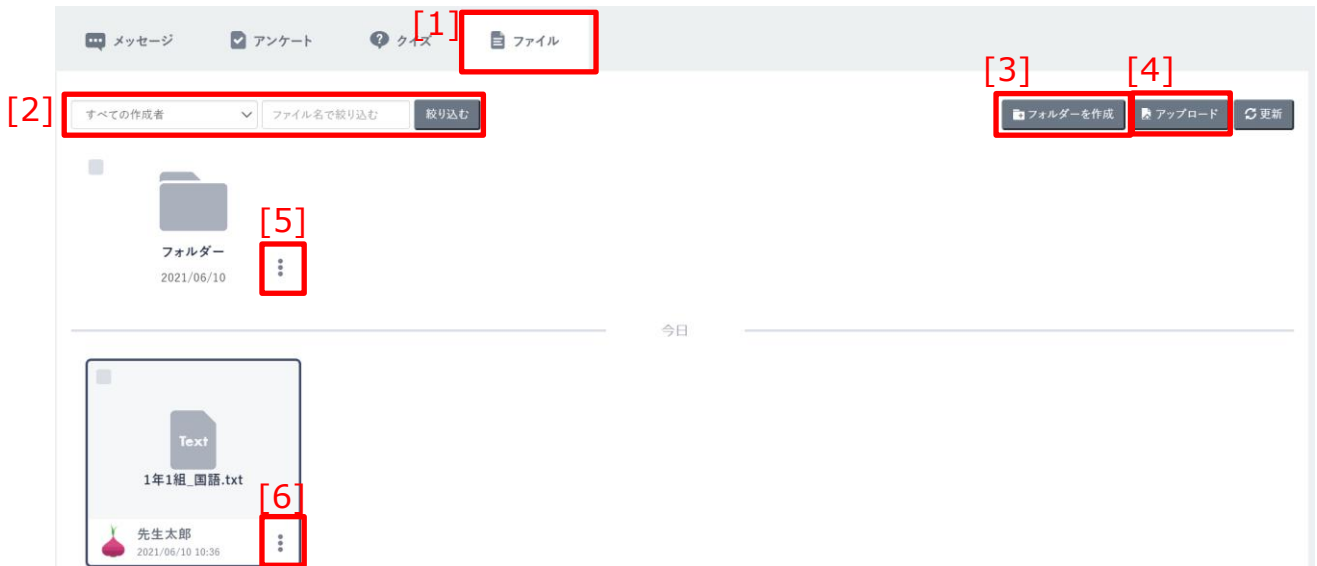
クラス/個別チャンネルに参加しているアカウントで、ファイルを共有することができます。

4.3.1 ファイルの利用

クラス・個別チャンネルに対して、共有ファイルのアップロードや、アップロードされたファイルのダウンロードをすることができます。

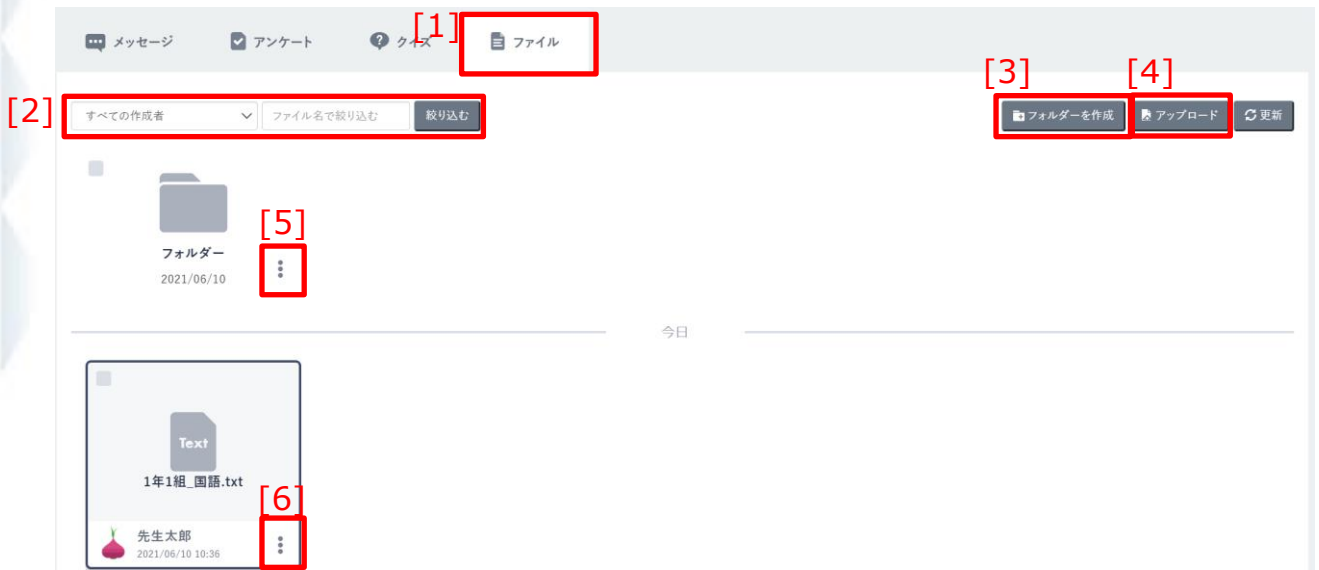
利用可能なアカウント種別

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]ファイル	クリックすることで、ファイルの投稿フォームを表示します。
[2]フォルダ・ファイル検索	作成者の選択、またフォルダーやファイル名を入力して、ファイルを絞り込むことができます。

4.チャンネルの利用



[3]フォルダーを作成	クリックすることで、フォルダー作成ポップアップが表示されます。フォルダー名を入力して保存することで、フォルダーが作成されます。
[4]アップロード	クリックすることで、ファイル（1ファイル300MBまで）をアップロードできます。
[5]フォルダーの編集/削除	クリックすることで、フォルダー編集メニューが表示されます。フォルダー名を編集する場合は「編集」を、フォルダーを削除する場合は「削除」を選択してください。
[6]ファイルのダウンロード/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。ファイルをダウンロードする場合は「ダウンロード」を、ファイルを削除する場合は「削除」を選択してください。

5.個別メッセージの利用

個別メッセージとは、特定のアカウントと直接メッセージをやり取りすることができる機能です。複数人にメッセージを送信することも可能です。

個別メッセージの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

5.1 個別メッセージの確認

5.1.1 個別メッセージ一覧

以前にやり取りを行った個別メッセージを一覧表示します。

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	—	○	○	○	○

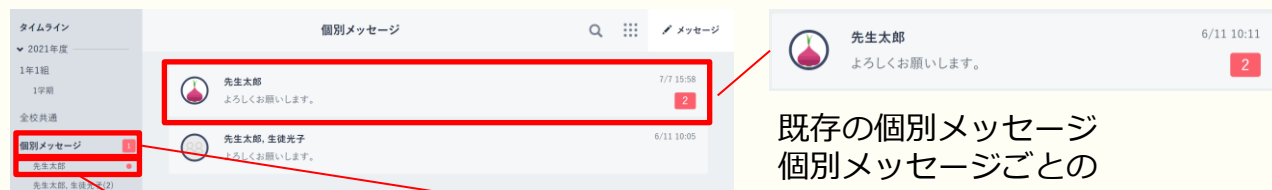


[1]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージの一覧を表示することができます。
[2]送信先アカウント	以前にやりとりを行った個別メッセージの送信先が表示されます。送信先が複数人いる場合は、末尾に人数が記載されます。クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P50）を表示することができます。
[3]メッセージ	クリックすることで、新規個別メッセージ送信画面（P46）を表示することができます。
[4]既存の個別メッセージ	以前にやりとりを行った個別メッセージが表示されます。個別メッセージは、送信されたメッセージが新しいものが上に表示されます。クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P50）を表示することができます。

5.個別メッセージの利用

アドバイス

未確認の個別メッセージがある場合、以下の項目にバッジが表示されます。



既存の個別メッセージ
個別メッセージごとの
未確認メッセージの総数

先生太郎

送信先アカウント
未確認の個別メッセージが
存在する場合、赤丸が表示

個別メッセージ

個別メッセージ
未確認の個別メッセージが
存在する送信先アカウントの数

5.個別メッセージの利用

5.2 個別メッセージの送信

5.2.1 新規個別メッセージ送信

個別メッセージの送信先アカウントを選択して、新規にメッセージを送信します。

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]

◀ 個別メッセージ一覧

新規メッセージ

宛先

[2]

検索キーワードを入力

[3]



メッセージを入力

[4]



[5]

送信する

[1]個別メッセージ一覧	クリックすることで、個別メッセージの一覧 (P44)を表示することができます。
[2]宛先選択	個別メッセージの送信先アカウントを選択します。キーワードを入力することで、アカウントを検索することができます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面 (P50) が表示されます。

5.個別メッセージの利用

■新規個別メッセージを送信する

[2]

個別メッセージ一覧 新規メッセージ

宛先
検索キーワードを入力

メッセージを入力 送信する

1.[2]宛先選択をクリックして、キーワードを入力し、メッセージを送信したいアカウントを検索します。

個別メッセージ一覧 新規メッセージ

宛先
先生
先生太郎

メッセージを入力 送信する

2.検索されたアカウントの中から、送信したいアカウントを選択して、クリックします。

個別メッセージ一覧 新規メッセージ

宛先 先生太郎 ×

先生
選択できるユーザーが見つかりません

メッセージを入力 送信する

3.手順2で選択したアカウントが、宛先に表示されます。間違ってしまう場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、宛先から削除することができます。

アドバイス

宛先 先生太郎 ×

先生
選択できるユーザーが見つかりません

宛先 先生太郎 ×

生徒

生徒光子

宛先は、複数人を選択することができます。もし送信したいアカウントが表示されていない場合は、キーワードを変更して再度アカウントの検索を行ってください。

5.個別メッセージの利用



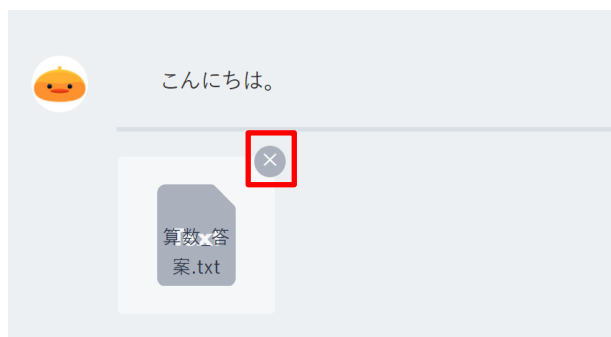
4.[3]メッセージ入力に、メッセージ本文を入力します。

⚠ 注意

メッセージに設定できる文字数は、最大65,535文字までとなります。65,535文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。



5.ファイルを添付したい場合は、[4]ファイルを添付をクリックして、ファイルを選択してください。



6.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。添付ファイルを削除したい場合は、「x」マークをクリックしてください。ファイルを更に添付したい場合は、手順5を再度行ってください。

⚠ 注意

添付できるファイルのサイズは、最大300MBまでとなります。300MB以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

5.個別メッセージの利用



7.[5]送信するをクリックすることで、宛先に表示されているアカウントにメッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面（P50）が表示されます。

⚠ 注意

個別メッセージを送信する場合、送信先のアカウントは、過去に一度ログインしている必要があります。一度もログインしていないアカウントに対しては個別メッセージを送信することができず、送信先アカウントの検索対象にもなりません。

⚠ 注意

送信先アカウントが児童・生徒アカウントの場合は、そのアカウントが所属しているクラスの教職員アカウントがログインしたことがあれば、個別メッセージを送信することができます。

⚠ 注意

保護者アカウントは、学校管理者、教職員アカウントにのみ個別メッセージを送信することができます。（児童・生徒、保護者アカウントに対して個別メッセージを送信することはできず、送信先アカウントの検索対象にもなりません）

学校設定（P80）で、個別メッセージ機能を『生徒同士のやり取りは不可』に設定している場合、児童・生徒アカウントが、他の児童・生徒アカウントに個別メッセージを送ることはできず、送信先アカウントの検索対象にもなりません。

※教職員アカウントから複数の児童・生徒アカウントに対して個別メッセージを送った場合は、メッセージのやり取りが可能です。

5.個別メッセージの利用

5.2.2 個別メッセージ送信

以前にやりとりを行ったことのあるアカウントに対して、個別メッセージを送信することができます。また、以前のやり取りを確認することもできます。

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	—	○	○	○	○

メッセージ: 生徒次郎 保護者

[1]  先生太郎 6/14 10:52 
こんにちは。担任の先生太郎です。

[2]  生徒次郎 保護者 6/14 10:53
こんにちは。よろしくお願いします。

[3]

[4]  [5]

[1]送信したメッセージ	自身が送信した個別メッセージが表示されます。右上のごみ箱ボタンをクリックすることで、メッセージを削除することができます。削除されたメッセージは、送信先アカウントからも確認できなくなります。
[2]送信されたメッセージ	他のアカウントから送信された個別メッセージが表示されます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。

6.ストレージの利用

ストレージとは、学校内でファイルを共有できる機能です。ストレージの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

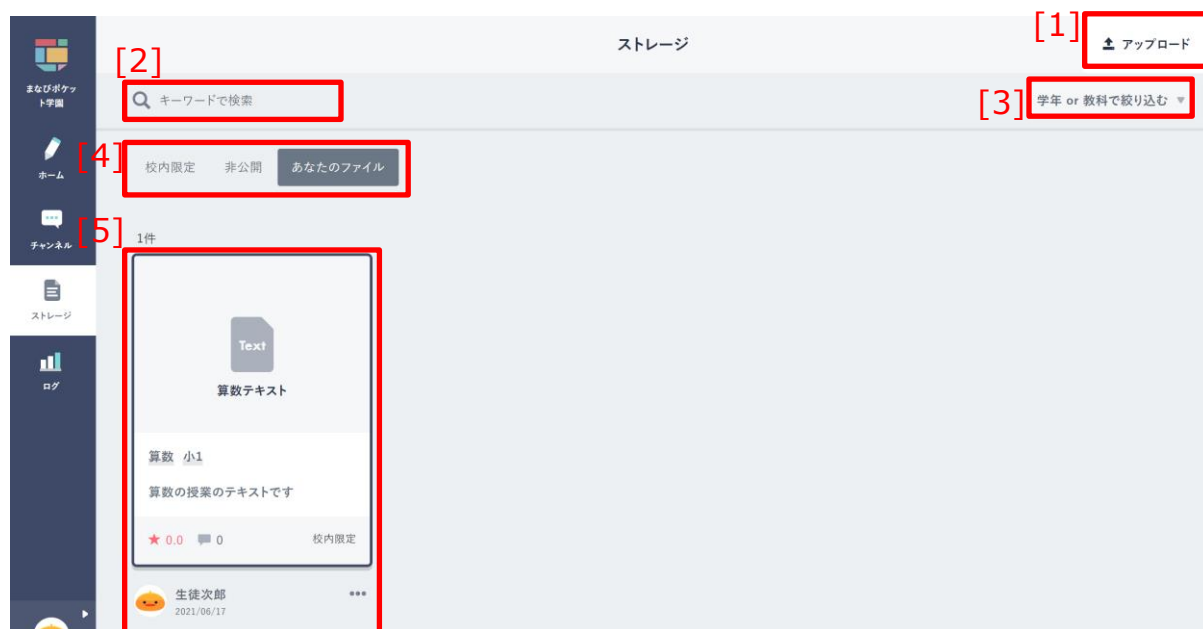
6.1 ストレージの確認

6.1.1 ファイル一覧

ストレージにアップロードされたファイルを一覧表示します。

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]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面（P55）が表示されます。
[2]キーワードで検索	キーワードを入力することで、表示されるファイルを絞り込むことができます。
[3]学年or教科で絞り込む	ファイルに設定された学年や教科を利用して、表示されるファイルを絞り込むことができます。
[4]公開範囲	ファイルの公開範囲ごとに、表示されるファイルを切り替えることができます。

6.ストレージの利用



[5]ファイル

ファイルの情報が表示されます。クリックすることで、ファイルの詳細（P53）を表示することができます。また、アップロードしたアカウントの右側にある「…」をクリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。

アドバイス

ファイル編集メニューでは、自身がアップロードしたファイルのみ「編集」「削除」が可能です。他のアカウントがアップロードしたファイルに対して、「編集」「削除」を行うことはできません。

教育委員会、学校管理者、教職員アカウントの場合、すべてのファイルを「非表示」にすることが可能です。

学校管理者アカウントがファイルを非表示にすると、教職員、児童・生徒アカウントで表示されなくなります。

教職員アカウントがファイルを非表示にすると、他の教職員、児童・生徒アカウントで表示されなくなります。

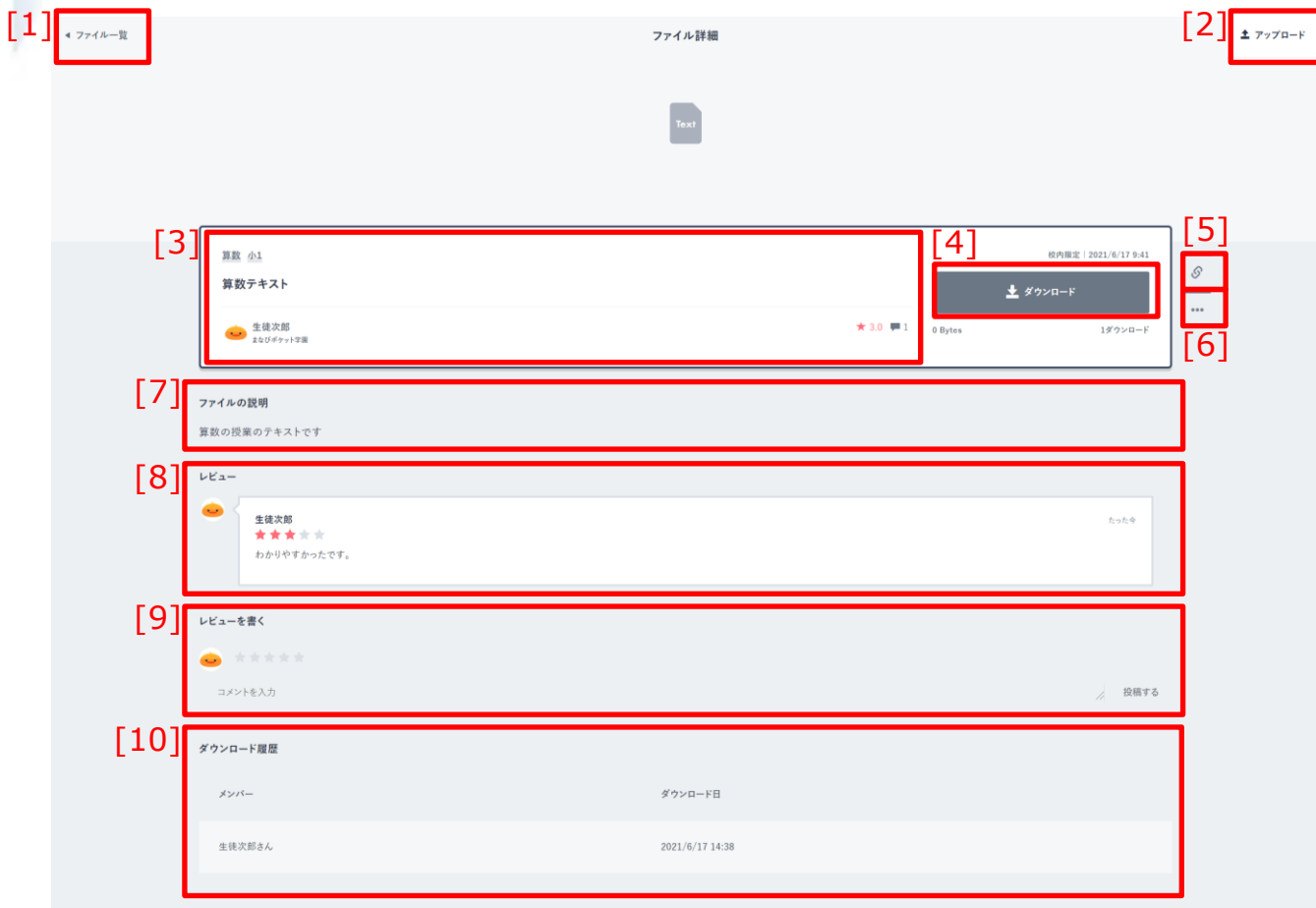
6.ストレージの利用

6.1.2 ファイル詳細

ストレージにアップロードされたファイルの詳細を表示します。

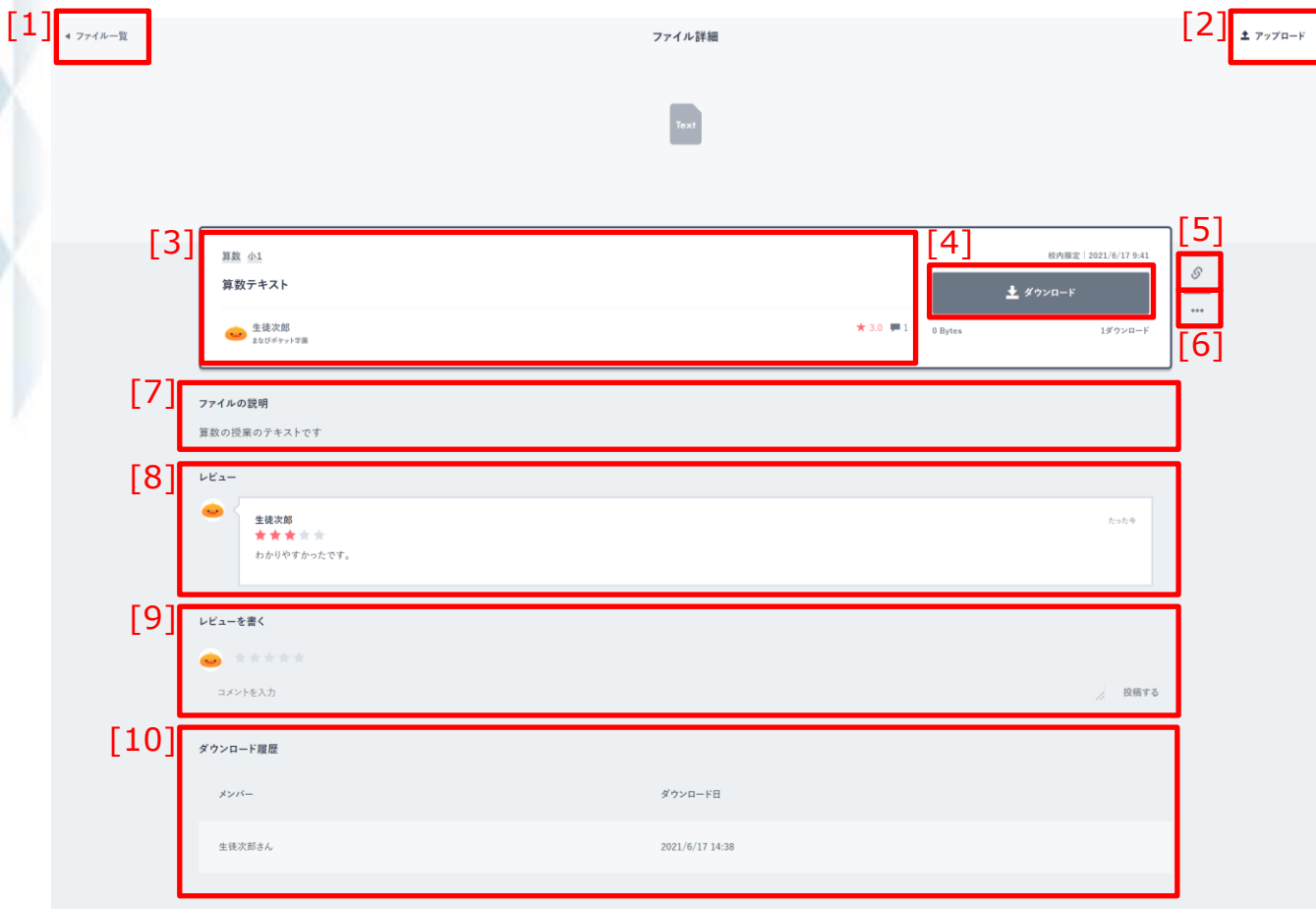
利用可能なアカウント種別

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]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面（P51）が表示されます。
[2]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面（P55）が表示されます。
[3]ファイル情報	ファイルに設定された情報が表示されます。

6.ストレージの利用



[4]ダウンロード	クリックすることで、ファイルをダウンロードすることができます。
[5]リンクのコピー	クリックすることで、ファイルのURLをコピーすることができます。
[6]ファイルの編集/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。ファイル一覧画面（P51）の[5]ファイルも併せてご参照ください。
[7]ファイルの説明	ファイルの説明が表示されます。
[8]レビュー	ファイルに対して投稿されたレビューが表示されます。
[9]レビューを書く	ファイルに対して、レビューを投稿することができます。
[10]ダウンロード履歴	ファイルをダウンロードしたアカウントとダウンロード日が表示されます。

6. ストレージの利用

6.2 ファイルアップロード

6.2.1 ファイルアップロード

ストレージにファイルをアップロードします。

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	—	○	○	○	—

The screenshot shows the 'ファイルアップロード' (File Upload) page. It includes a navigation menu with 'ファイル一覧' (File List) highlighted. The main area contains a file selection box (labeled [2]) with a 'ファイル (最大 300 MB まで)' label and a 'ファイルの選択' button. Below this are input fields for '教科' (Subject) [3], '学年' (Grade) [4], and 'ファイル名' (File Name) [5]. There is also a 'ファイルの説明' (File Description) field [6]. At the bottom, there are radio buttons for '公開範囲' (Public Range) with options '非公開' (Private) and '校内限定' (School Only) [7], and a '保存' (Save) button [8].

[1]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面（P51）が表示されます。
[2]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするファイルを選択できます。
[3]教科	アップロードするファイルに教科を設定できます。
[4]学年	アップロードするファイルに学年を設定できます。
[5]ファイル名	アップロードするファイルに、まなびポケット上の名前を設定できます。

6.ストレージの利用

ファイルアップロード

[1] ◀ ファイル一覧

[2] ファイル (最大 300 MB まで)
ファイルの選択 | ファイルが選…れていません

[3] 教科

[4] 学年

[5] ファイル名
ファイル名を入力

[6] ファイルの説明
ファイルの説明を入力

[7] 公開範囲
非公開 | 校内限定

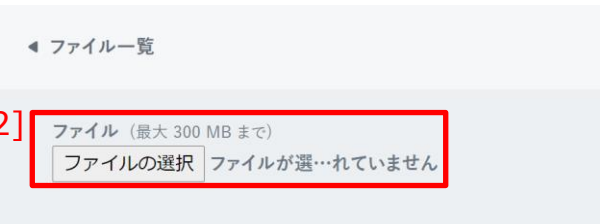
[8] 保存

[6]ファイルの説明	アップロードするファイルの説明を入力できます。
[7]公開範囲	アップロードするファイルの公開範囲を設定できます。 ※学校管理者、教職員アカウントの場合、設定できる公開範囲に「校内限定（先生にのみ公開）」「教育委員会内限定」が追加されます。
[8]保存	クリックすることで、ファイルをアップロードできます。

6. ストレージの利用



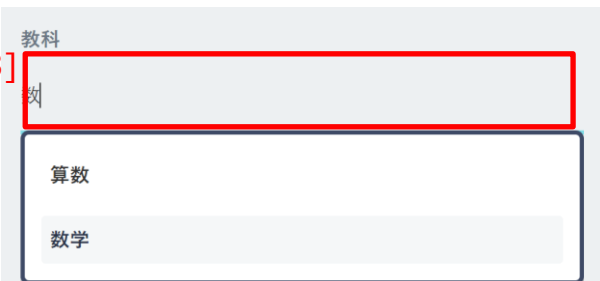
1. ファイル一覧画面（P51）、もしくはファイル詳細画面（P53）からアップロードをクリックし、ファイルアップロード画面を表示します。



2. [2]ファイルの選択をクリックして、アップロードしたいファイルを選択してください。
右側には、選択したファイルのファイル名が表示されます。

⚠ 注意

アップロードできるファイルのサイズは、最大300MBまでとなります。
300MB以上のファイルをアップロードしようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



3. 任意で教科を設定することができます。
[3]教科をクリックして、表示された選択肢から、設定したい教科を選択してください。
その際、[3]教科にキーワードを入力することで、教科を絞り込むことができます。

🗨️ アドバイス

設定できる教科は以下の通りです。

国語、算数、数学、理科、社会、英語、物理、化学、
生物、地学、地理、日本史、世界史、公民、その他

6. ストレージの利用

教科

国語 ×

その他 ×

学年

小

小学

小1

小2

小3

4. 手順3で選択した教科が[3]教科に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、教科から削除できます。教科は複数選択できます。

5. 任意で学年を設定することができます。[4]学年をクリックして、表示された選択肢から、設定したい学年を選択してください。その際、[4]学年にキーワードを入力することで、学年を絞り込むことができます。

アドバイス

設定できる学年は以下の通りです。

小学、小1、小2、小3、小4、小5、小6、中学、
中1、中2、中3、高校、高1、高2、高3、特別支援

学年

小学 ×

小1 ×

6. 手順5で選択した学年が[4]学年に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、学年から削除できます。学年は複数選択できます。

アドバイス

教科、学年の設定は必須ではありませんが、設定することで、ファイル一覧（P51）で絞り込みの条件として利用することができます。

6.ストレージの利用

ファイル名

[5] ファイル名を入力

7.まなびポケット上に表示されるファイル名を設定することができます。
[5]ファイル名をクリックして、ファイル名を入力してください。
未入力の場合は、アップロードするファイル自体のファイル名が設定されます。

⚠ 注意

ファイル名に入力できる文字数は、最大255文字までとなります。
255文字以上の文字は入力できません。

ファイルの説明

[6] ファイルの説明を入力

8.ファイルの説明を設定することができます。
[6]ファイルの説明をクリックして、ファイルの説明を入力してください。

⚠ 注意

ファイルの説明に入力できる文字数は、最大65,535文字までとなります。
65,535文字以上の文字を入力してアップロードした場合、エラーメッセージが表示されます。

6. ストレージの利用

公開範囲

[7]

非公開

校内限定

9.[7]公開範囲を選択し、アップロードするファイルの公開範囲を設定します。背景色が濃いグレーで表されている方が選択されている公開範囲となります。

アドバイス

公開範囲

非公開

校内限定

教育委員会内限定

先生にのみ公開

学校管理者、教職員アカウントの場合、選択できる公開範囲に以下の2種類が追加されます。

校内限定（先生にのみ公開）
教育委員会内限定

教育委員会内限定の場合、先生にのみ公開のオプションは自動で付与され、外すことはできません。

[8]

保存

10.[8]保存をクリックすることで、ファイルがアップロードされます。

6.ストレージの利用

◆公開範囲による、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲は以下の通りです。

(原則として、自身がアップロードしたファイルについては、以下の表に関わらず全て利用可能です)

公開範囲	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
非公開	○	—	—	—	—
校内限定	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—
校内限定 (先生にのみ公開)	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—	—
教育委員会内限定	○	○	○	—	—

注意

教育委員会アカウントは、非公開に設定されたファイルも含め、すべてのファイルが利用可能となります。

7.ログの利用

ログとは、まなびポケットやデジタル教材の利用状況を確認できる機能です。

確認できるログの範囲は、アカウントによって異なります。

7.1 学習ログの表示

デジタル教材の利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。表示直後のログの選択範囲は、アカウントごとに異なります。教育委員会、学校管理者、教職員アカウントの場合、共通機能（P71）によって、表示するログの選択範囲を変更することができます。

◆表示直後のログの選択範囲は、以下のとおりです。

アカウント種別	ログの選択範囲
教育委員会	教育委員会の学習ログ（P65）
学校管理者	学校の学習ログ（P67）
教職員	クラスの学習ログ（P69）
児童・生徒	個人の学習ログ（P63）
保護者	

注意

児童・生徒、保護者アカウントの場合、利用できるログの選択範囲は、個人の学習ログのみとなります。

7.ログの利用

7.1.1 個人の学習ログ

児童・生徒アカウントごとのデジタル教材の利用回数や利用履歴等のログ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	○	○	○	○	○

生徒次郎の学習ログ

生徒次郎のアプリ利用回数

[1] 1週間 1ヶ月 3ヶ月 1年間 すべて

[2]

NHK for School 2回

eboard (イーボード) 1回

2021年05月22日から2021年06月22日まで

[3] ▶ 生徒次郎のアプリ利用履歴

[4] ▶ 生徒次郎のマイポータル利用履歴

[5] ▶ クイズのログ

[6] ▶ アンケートのログ

[1]表示期間	[2]アプリ利用回数の表示期間を選択します。選択できる期間は、ログを表示した日を基準として、過去1週間、1ヶ月、3ヶ月、1年間、すべての5種類です。
[2]アプリ利用回数	児童・生徒アカウントのデジタル教材ごとの利用回数をグラフで確認できます。

7.ログの利用

生徒次郎の学習ログ

生徒次郎のアプリ利用回数

[1] 1週間 1ヶ月 3ヶ月 1年間 すべて

[2] NHK for School 2回
eboard (イーボード) 1回

2021年05月22日から2021年06月22日まで

[3] ▶ 生徒次郎のアプリ利用履歴

[4] ▶ 生徒次郎のマイポータル利用履歴

[5] ▶ クイズのログ

[6] ▶ アンケートのログ

[3]アプリ利用履歴	児童・生徒アカウントの各デジタル教材の最終利用日時が確認できます。
[4]マイポータル利用履歴	児童・生徒アカウントがまなびポケットにログインした日付が、最近1ヶ月まで確認できます。
[5]クイズのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたクイズの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。
[6]アンケートのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたアンケートの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のアンケートが表示されます。

7.1.2 教育委員会の学習ログ

教育委員会に所属している学校ごとのデジタル教材の利用回数や利用履歴等を確認できます。

利用可能なアカウント種別

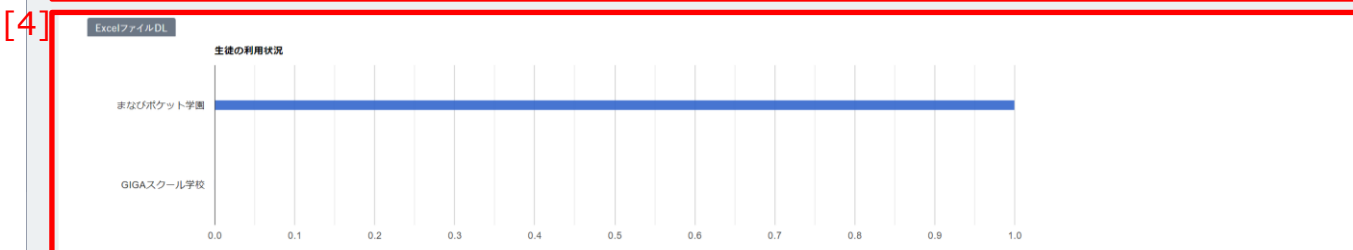
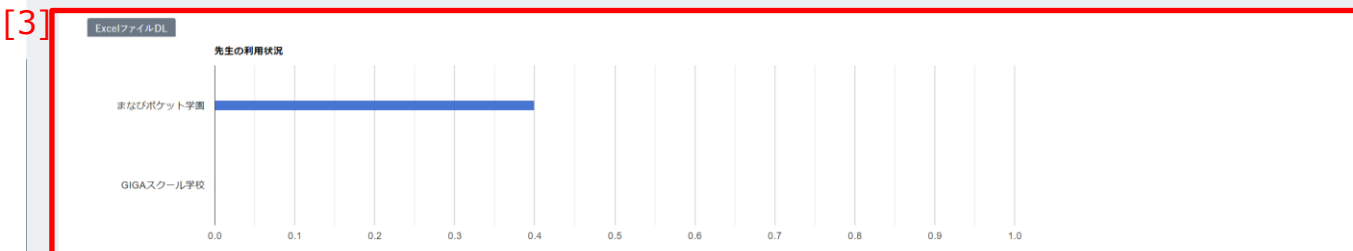
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	○	○	○	—	—

2021年6月の利用状況(1人あたりのアプリ起動回数)

[1] 合計 アプリごと

[2] 2021年度 6月 すべての週

2021/06/01から30日間



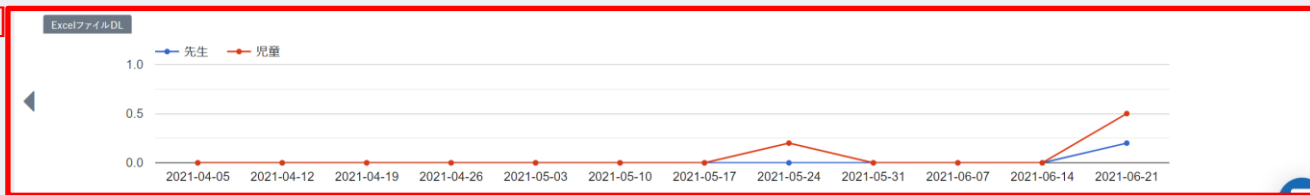
[1]合計・アプリごと 切り替え	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を選択することができます。 ※年度は変更できません。
[3]先生の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、教職員アカウントのデジタル教材の利用回数が、グラフとして表示されます。左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。
[4]生徒の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、児童・生徒アカウントのデジタル教材の利用回数が、グラフとして表示されます。左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

利用状況の推移(1人あたりのアクセス回数)

[5]

週次 月次

[6]



[5]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計単位を、週次、月次で切り替えることができます。
[6]利用状況の推移	教育委員会に所属している学校の、教職員、児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。 左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。

7.1.3 学校の学習ログ

学校に所属している教職員およびクラスごとのデジタル教材の利用回数や利用履歴等を確認できます。

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	○	○	○	—	—

2021年6月の利用状況(1人あたりのアプリ起動回数)

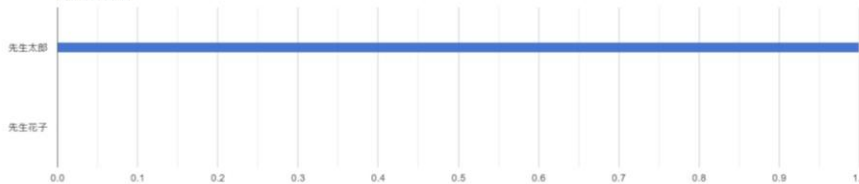
[1] 合計 アプリごと

[2] 2021年度 6月 すべてを通

2021/06/01から30日間

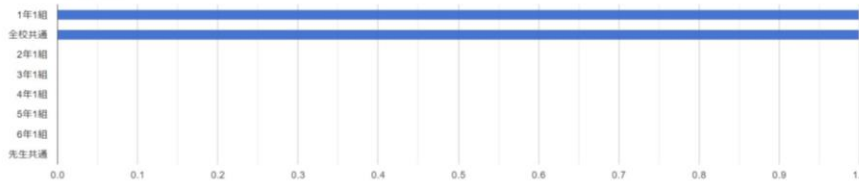
[3] ExcelファイルDL

先生の利用状況



[4] ExcelファイルDL

生徒の利用状況



[1]合計・アプリごと
切り替え

[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリごとに色分けされてグラフが表示されます。

[2]集計期間選択

[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を指定することができます。
※年度は変更できません。

[3]先生の利用状況

学校に所属している教職員アカウントのデジタル教材の利用回数が、グラフとして表示されます。
左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

[4]生徒の利用状況

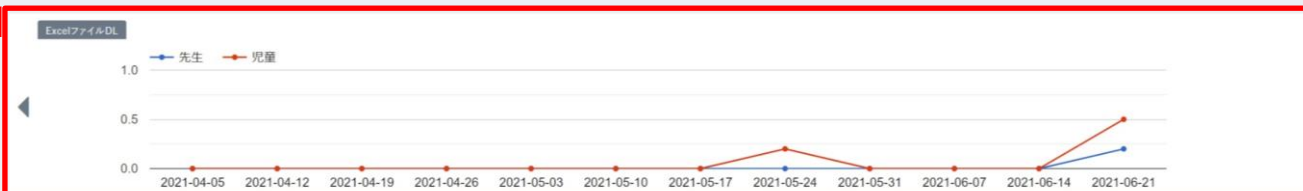
学校に登録されているクラスごとの、児童・生徒アカウントのデジタル教材の利用回数が、グラフとして表示されます。
左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

利用状況の推移(1人あたりのアクセス回数)

[5]

週次 月次

[6]



[5]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[6]利用状況の推移	<p>学校に所属している教職員、児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。</p> <p>左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。</p>

7.1.4 クラスの学習ログ

学校に所属している児童・生徒ごとのデジタル教材の利用回数や利用履歴等を確認できます。

利用可能なアカウント種別

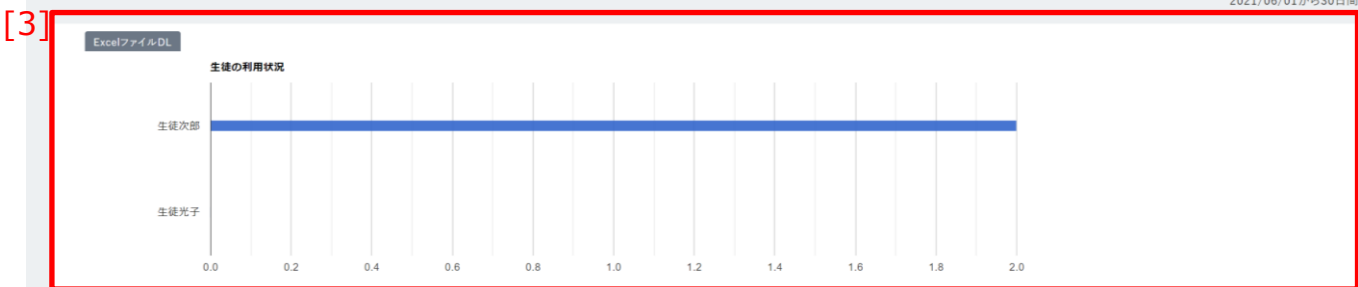
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	○	○	○	—	—

2021年6月の利用状況(1人あたりのアプリ起動回数)

[1] 合計 アプリごと

[2] 2021年度 6月 すべての週

2021/06/01から30日間



[1]合計・アプリごと
切り替え

[3]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリごとに色分けされてグラフが表示されます。

[2]集計期間選択

[3]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を指定することができます。
※年度は変更できません。

[3]生徒の利用状況

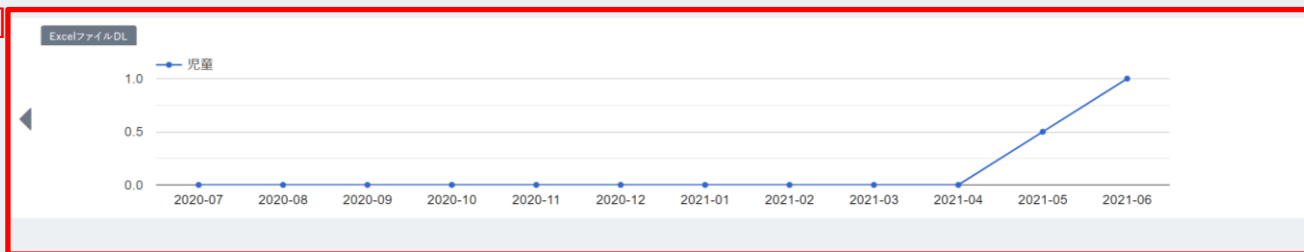
クラスに所属している児童・生徒アカウントのデジタル教材の利用回数が、グラフとして表示されます。
左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

利用状況の推移(1人あたりのアクセス回数)

[4]

週次 月次

[5]



[6]

> クイズのログ

[7]

> アンケートのログ

[4]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[5]利用状況の推移	クラスに所属している児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。
[6]クイズのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたクイズのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。
[7]アンケートのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたアンケートのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。

7.2 共通機能

すべてのログの上部に、共通して表示される機能です。
教育委員会、学校管理者、教職員アカウントのみ表示されます。

7.2.1 ログの選択範囲指定

学校、クラス、児童・生徒を指定し、表示するログの範囲を選択します。

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年1組の学習ログ

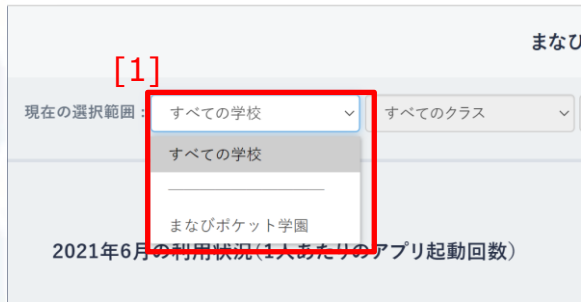
現在の選択範囲: [1] まなびポケット学園 [2] 1年1組 [2] 全学習者

[1]学校選択	学校を選択できます。
[2]クラス選択	クラスを選択できます。[1]学校選択で個別の学校が選択されている場合のみ選択可能です。
[3]児童・生徒選択	児童・生徒を選択できます。[2]クラス選択で個別のクラスが選択されている場合のみ選択可能です。

⚠ 注意

学校管理者、教職員アカウントの場合、学校選択で選択できる学校は、自身が所属する学校のみとなります。

■教育委員会の学習ログを表示する

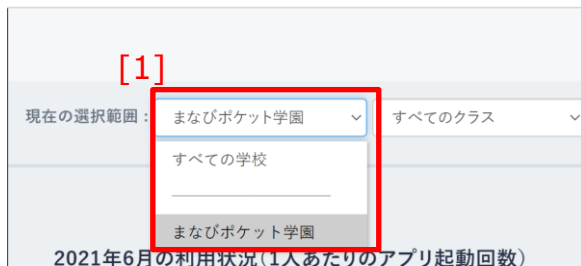


1. [1]学校選択をクリックして、ログの範囲として「すべての学校」を選択します。



2. 教育委員会の学習ログ（P65）が表示されます。

■学校の学習ログを表示する



1. [1]学校選択をクリックして、ログの範囲として任意の学校を選択します。



2. [2]クラス選択をクリックして、「すべてのクラス」を選択します。
※クラスの選択は、[1]学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



3. 学校の学習ログ（P67）が表示されます。

■ クラスの学習ログを表示する

1. [2] クラス選択をクリックして、ログの範囲として任意のクラスを選択します。
※クラスの選択は、[1] 学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



2. [3] 児童・生徒選択をクリックして、「全学習者」を選択します。



3. クラスの学習ログ (P69) が表示されます。



■個人の学習ログを表示する



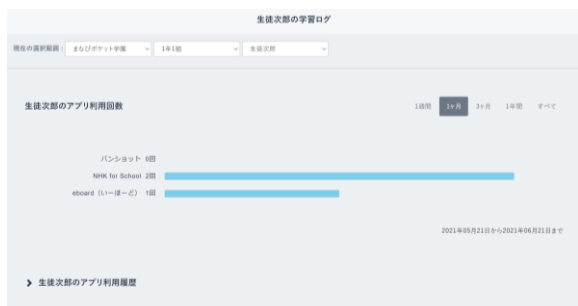
1. [2]クラス選択をクリックして、ログの範囲として任意のクラスを選択します。

※クラスの選択は、[1]学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



2. [3]児童・生徒選択をクリックして、任意の児童・生徒を選択します。

※児童・生徒の選択は、[2]クラス選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



3.個人の学習ログ（P63）が表示されます。

クラスルームとは、児童・生徒アカウントのまなびポケットのログイン状況を確認できる機能です。

8.1 クラスルームの確認

8.1.1 クラスルームの確認

クラスルームを表示して、クラスに所属している児童・生徒アカウントのまなびポケットへのログイン状況を確認できます。

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	—	○	○	—	—

クラスルーム

[1]

全校共通

名前

ログイン状態

最終アクセス

[2]

生徒光子

[3]

●

[4]

2021年06月14日 10:44

生徒次郎

●

[1]クラス選択	表示するクラスを選択します。
[2]名前	クラスに所属している児童・生徒の名前が表示されます。
[3]ログイン状態	ログイン状態が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒には緑丸●が、 ログアウトから5分以上経過している児童・生徒には赤丸●が表示されます。
[4]最終アクセス	児童・生徒が最後にログインした日時が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒の場合は表示されません。

[1]

1年1組
1年1組
先生共通
全校共通

1.[1]クラス選択をクリックして、
表示したいクラスを選択します。

Q アドバイス

教職員アカウントは、自身が所属するクラスのみ選択できます。
学校管理者アカウントは、すべてのクラスを選択できます。

クラスルーム		
1年1組		
名前	ログイン状態	最終アクセス
生徒光子	●	2021年06月14日 10:44
生徒次郎	●	2021年06月23日 09:23

2. 選択したクラスに所属している
児童・生徒アカウントの、
ログイン状態と最終アクセス日時が
表示されます。

⚠ 注意

一度もログインしたことがない児童・生徒アカウントは、クラスルームには
表示されません。

9.各種設定

各種設定とは、まなびポケットの設定を変更できる機能です。アイコンや、各機能の利用可否を変更することができます。

9.1 各種設定

9.1.1 アイコン設定

自身のアカウントとして表示されるアイコンを変更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	○	○	○	○	○

アイコン設定

[1]名前
生徒次郎

[2]
[3]ファイルの選択 ファイルが選…れていません

[4]更新する

[1]名前	自身の名前が表示されます。
[2]アイコン	現在設定されているアイコン画像が表示されます。
[3]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするアイコン画像を選択できます。
[4]更新する	クリックすることで、アイコン画像を更新することができます。

9.各種設定

[3]

ファイルの選択 ファイルが選…れていません

- 1.[3]ファイルの選択をクリックして、アイコンとして設定したいファイルを選択してください。右側には、選択したファイルのファイル名が表示されます。

注意

アイコンとして設定できるファイルは、最小1Byte、最大10MBの画像ファイルのみとなります。それ以外のファイルをアップロードして更新した場合、エラーメッセージが表示されます。

※画像ファイルとは、以下の拡張子のファイルを指します。

png, jpg, jpeg, bmp, gif, ico, xbm,
tif, pjp, svgz, tiff, svg, jfif, webp, avif

[2]

名前

生徒次郎



ファイルの選択 Bio.jpg

- 2.[2]アイコンに、手順1で選択したファイルの画像が表示されます。

[4]

更新する

- 3.[4]更新するをクリックすることで、アイコンを更新することができます。

アドバイス



学校管理者、教職員アカウントの場合、画面に左記の文言が表示されます。「ユーザー管理」をクリックすることで、ユーザー管理画面が表示されます。ユーザー管理については、別冊のマニュアルをご参照ください。

9.1.2 学校設定

まなびポケットの学校設定を変更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	—	○	—	—	—

学校設定

学校名
まなびポケット学園

ストレージ機能 [1] ON OFF 先生のみ

タイムライン・チャンネル機能 [2] ON OFF

個別メッセージ機能 [3] ON OFF 生徒同士は不可

全体チャンネル機能 [4] ON OFF

出欠連絡機能 [5] ON OFF

[6]

[1]ストレージ機能	ストレージ機能（P51）のON/OFF/先生のみを変更できます。OFFにした場合はストレージ機能が利用できなくなります。先生のみの場合は、児童・生徒アカウントのみストレージ機能が利用できなくなります。
[2]タイムライン・チャンネル機能	タイムライン・チャンネル機能（P24）のON/OFFを変更できます。OFFにした場合は、タイムライン・チャンネル機能が利用できなくなります。
[3]個別メッセージ機能	個別メッセージ機能（P44）のON/OFF/生徒同士は不可を変更できます。OFFにした場合は、個別メッセージ機能が利用できなくなります。生徒同士は不可にした場合は、児童・生徒アカウントでの利用に制限がかかります。（P49）

学校設定

学校名
まなびポケット学園

ストレージ機能 [1] ON OFF 先生のみ

タイムライン・チャンネル機能 [2] ON OFF

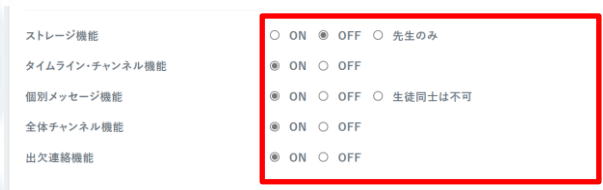
個別メッセージ機能 [3] ON OFF 生徒同士は不可

全体チャンネル機能 [4] ON OFF

出欠連絡機能 [5] ON OFF

[6]

[4]全体チャンネル機能	全体チャンネル機能のON/OFFを変更できます。 OFFにした場合、タイムライン上部のメッセージ投稿フォームが表示されなくなります。(P29) また、クラスチャンネルを表示することができなくなります。
[5]出欠連絡機能	出欠連絡機能 (P83) のON/OFFを変更できます。 出欠連絡機能は、保護者アカウントのみ利用できる機能で、生徒の出欠連絡を行うことができます。 OFFにすると上記の機能が利用できなくなります。 ※この機能を利用するには、[2]タイムライン・チャンネル機能も併せてONにする必要があります。
[6]更新する	クリックすることで、変更した学校設定を更新することができます。



1.変更したい設定をクリックして、任意の設定に変更します。



2.[6]更新するをクリックすることで、変更した設定が更新されます。

アドバイス

ストレージ機能、タイムライン・チャンネル機能、個別メッセージ機能をOFFにすると、該当の機能にアクセスできなくなりますが、メッセージやファイルは削除されずに残ります。再度該当の機能をONにすることで、それまでに投稿されていたメッセージやファイルにアクセスできるようになります。

注意

タイムライン・チャンネル機能、全体チャンネル機能をOFFにした場合、予約投稿（P36）として設定し、まだ投稿されていないメッセージはすべて削除されます。

（全体チャンネル機能をOFFにした場合、宛先をすべてのチャンネル、クラスチャンネルに指定した予約投稿が削除対象となります）

10.出欠連絡の利用

出欠連絡とは、まなびポケット上から児童・生徒の出欠状況を連絡できる機能です。

10.1 出欠連絡

10.1.1 出欠連絡の確認

自身が送信した児童・生徒の出欠連絡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	—	—	—	—	○

まなびポケット学園

出欠連絡 (お試し版)

チャンネル

生徒次郎の出欠連絡

[1] 出欠連絡

[2] 06/28 (月) 遅刻
本日、通院のため遅刻します。

お試し版

[1]出欠連絡	クリックすることで、出欠連絡送信画面（P84）を表示することができます。
[2]最新の出欠連絡	自身が投稿した最新の出欠連絡のみが表示されます。 ※最新の出欠連絡より前に送信した出欠連絡は表示されません。

10.出欠連絡の利用

10.1.2 出欠連絡の送信

児童・生徒の出欠連絡を送信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	—	—	—	—	○

生徒次郎の出欠連絡

お話し席

The screenshot shows a form titled '生徒次郎の出欠連絡' (Student's Absence Report). It contains four main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- [1] 日付 (Date): A date picker showing '6月28日' (June 28th) with a calendar icon.
- [2] 出欠 (Absence Type): Radio buttons for '遅刻' (Late), '早退' (Early Dismissal), '欠席' (Absent), and 'その他' (Other).
- [3] コメント (Comment): A large text input area with the placeholder 'コメントを入力(任意)' (Enter comment (optional)).
- [4] 送信 (Send): A blue button labeled '送信' (Send).

[1]日付	クリックすることでカレンダーが表示され、出欠連絡を行う日付を選択することができます。「今日」より前の日付を選択することはできません。
[2]出欠	クリックすることで、出欠状況の種類を選択できます。
[3]コメント	出欠連絡に伴うコメントを任意で入力することができます。入力できる最大文字数は65,535字です。65,535字を超えて入力することはできません。
[4]送信	クリックすることで、出欠連絡を送信することができます。

アドバイス



出欠連絡が送信されると、送信された児童・生徒の所属するチャンネルに「出欠連絡（お試し版）」という個別チャンネルが作成され、送信された出欠連絡が投稿されます。過去に送信された出欠連絡は、このチャンネルから確認することができます。

※「出欠連絡（お試し版）」チャンネルは、学校管理者、教職員アカウントのみ表示可能です。

※「出欠連絡（お試し版）」チャンネルにメッセージを投稿することはできません。

※出欠連絡は削除することが可能です。削除した場合、該当の出欠連絡は出欠連絡確認画面（P83）に表示されなくなります。