



ご利用マニュアル

～導入編～

※画面は開発途中のものです。実際とは仕様が異なる場合があります。



1. 導入編

• まなびボックスプラスご利用マニュアルの内容	<u>2</u>
• まなびボックスプラスとは	<u>3</u>
• ご利用までの流れ	<u>4</u>
• 初期設定	
①初期設定と教師アカウントの作成と配付【学校管理者】	<u>5</u>
②教師アカウント初期設定と生徒アカウント作成と配付 【全先生共通】	<u>17</u>

2. 活用編

活用編については、教材種別に別途マニュアルをご用意しておりますので、そちらをご参照いただきますようお願いいたします。

まなびボックス^{プラス}とは

 まなびボックス^{プラス} は、生徒の教材活用状況を記録し、生徒自身の振り返りや先生による学習状況の確認、課題配信に使う学習管理システム(LMS)です。

デジタルブックである  Singブック 上の付箋やマーカー、メモや閲覧履歴、デジタルドリルである  Singドリル の学習履歴などを保持・閲覧するために  まなびボックス^{プラス} でのアカウント登録が必要です。

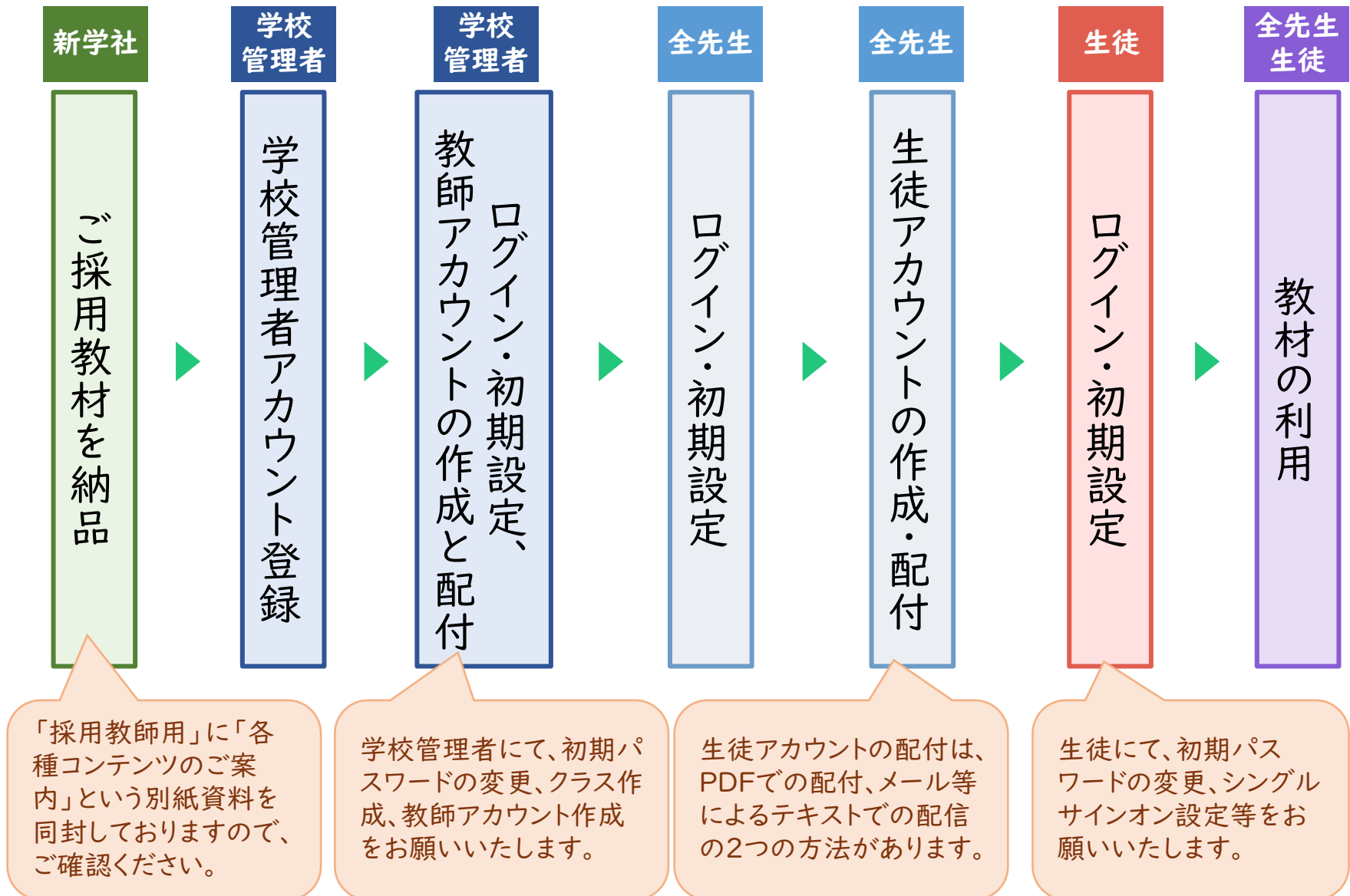
まなびボックス^{プラス}

- ①アカウント作成(教師用・生徒用)
 - ⇒先生と生徒の紐づけ
 - ⇒GoogleやMSアカウントとの連携
- ②課題の配信
- ③教材利用状況の確認

Singブック Singドリル

- ①「まなびボックスプラス」とのアカウント連携(シングルサインオン)
- ②教材の利用

ご利用までの流れ



p.5～16は学校管理者先生用の内容です。
学校管理者以外の先生は
p.17以降をご参照ください。

①初期設定と 教師アカウントの作成と配付

【学校管理者】

1. 【学校管理者】「ご案内の用紙」をご用意⇒アクセス

●ご採用時の教師用教材とともに届く「ご案内の用紙」をご用意ください。用紙は教材種別によって異なります。

- ・入試対策用教材 → 「無料デジタル付録のご案内」
- ・ワークブック・プリント → 「各種コンテンツのご案内」

●「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。

<https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login>

↓サポートサイトはこちら

https://code.sing.jp/mbplus-support_t

「新学社HP」→「中学校教材」→「まなびボックス+」



↑ご案内用紙の見本です。
教材種別によって異なりますのでご注意ください。



2.【学校管理者】学校管理者アカウント情報の入力と登録

●必須項目への入力をお願いします。

※「姓」=「・・・中学校」

「名」=「学校管理者」でも構いません。

※メールアドレスは、初期登録時の確認と、パスワードを忘れた際の再設定に使用しますので、使用可能なアドレスをお使いください。
学校内での共有が可能なアドレス
(学校代表アドレスなど)を推奨しております。

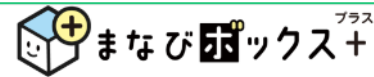
※パスワードは8文字以上でご入力ください。
半角英数記号をお使いいただけます。

※アカウント作成コードは「ご案内の用紙」に記載しています。

各種用紙の4桁のコードです



※都道府県名・市町村名
学校名は選択式です。
登録がない場合は、
お問い合わせください。
(p.9参照)



アカウント登録

必須	姓	入学第一中学校
必須	名	学校管理者
必須	メールアドレス	Sing01@example.com
必須	パスワード	
必須	パスワード確認	
必須	アカウント作成コード	XXXX
必須	都道府県	テスト用
必須	市区町村	サンプル
必須	学校名	入学第一中学校
		20250001
必須	教員番号	※校務支援システムの教員番号があればそちらを入力してください。分からない場合、年度+4桁連番で入力してください。例) 20240001

必要事項をご入力のう
え、登録ボタンをクリック
してください

キャンセル

登録

2. 【学校管理者】学校管理者アカウント情報の入力と登録

●以下の画面が表示されます。

アカウント登録確認

姓	新学第一中学校
名	学校管理者
メールアドレス	Sing01@example.com
パスワード	***
アカウント作成コード	XXXX
学校名	新学第一中学校
教員番号	20250001

上記の内容に誤りがないか、ご確認いただき、確認ボタンをクリックしてください

キャンセル確認

ここでご登録いただいたメールアドレスに、「認証用」のメールが届きます

●確認ボタンをクリックいただくと、以下の画面が表示されます。

メールアドレス確認のメールが送信されました。

ログイン

●ご登録のメールアドレスを開いていただいたのち、上記ログインボタンからログインください。

この画面を開いておいていただくと、メールのご確認後、すぐにログイン画面を開いていただくことができます。

参考【学校管理者】学校管理者アカウント登録ができない場合

※「学校管理者」のアカウントは、同じ学校で1名しか設定できません。

アカウント作成時に

「ご指定の学校では、既に学校管理者アカウントが登録されています。学校内でご確認ください。」

のエラーメッセージが表示された場合は、貴校の学校管理者アカウントがすでに作成されている状況となります。

学校内にてご確認いただき、先に学校管理者アカウントを作成された先生のアカウントにて「教師アカウント」を作成いただくよう、ご依頼ください。[\(p.13参照\)](#)

もし、学校内にすでにご登録されている先生がおられない場合は、お手数をおかけいたしますが、弊社問い合わせ窓口にお問い合わせくださいますようお願い申し上げます。

※新設の学校等で、学校情報の登録ができていない場合がございます。

貴校の学校が選択肢として表示されない場合は、お手数をおかけいたしますが、弊社問い合わせ窓口にお問い合わせくださいますようお願い申し上げます。

新学社問い合わせ窓口 <https://www.sing.co.jp/corp/contact/faculty/>



3. 【学校管理者】「ログイン情報」「認証用URL」記載メールの受信

●ご登録済メールアドレスに以下のメールが届きます。

こちらはまなびボックスプラス サポート窓口です。
下記URLをクリックして、LMSの学校管理者用メールアドレス認証を完了してください。

※このメール受信時点ではアカウントが有効になっていません。

※本登録メールの有効期限は発信から24時間です。
有効期限を過ぎた場合は、お手数ですが下記サポートに連絡してください。

[ログイン情報]

ID:★★★★★2T2025000101

パスワード: アカウント作成の際に入力したパスワード

[illegible]

①ログイン情報を保存してください

ログインIDはご登録時のメールアドレス
ではありません。

【認証用URL】

<https://stg.manabi-box-plus.sing.jp/teacher/email/★★★★★★★...>

[注意事項]

※メール削除前にログイン情報の保存をお願いいたします。

[サポート連絡先]

manabi-box-plus support@sing.co.jp

②メール発信日時から24時間以内に、
【認証用URL】にアクセスください
アクセスいただくと、以下の画面が表示されます

メールアドレスの認証が完了しました。
元の画面からログインしてください。

参考【学校管理者】認証用のメールが届かない場合

※教育委員会等の設定により、「まなびボックスプラス」等のシステムから配信されたメールを受信できない場合がございます。

①システムからのメールであり、URLが文面に入っていることから、迷惑メールフォルダに入る可能性がございます。
まずは迷惑メールフォルダに入っていないか、ご確認ください。

②迷惑メールフォルダにもない場合や、メール文面中のURLが消去されている場合は、お手数をおかけいたしますが、弊社に問い合わせください。

→アカウントの登録状況を確認し、アカウントを有効化して貴校の学校管理者IDをお伝えします。
お電話の場合、長いIDを口頭でお伝えることになりますので、
可能であれば、連絡のとれるメールアドレス、または学校のFAX番号をご教示ください。

新学社問い合わせ窓口 <https://www.sing.co.jp/corp/contact/faculty/>



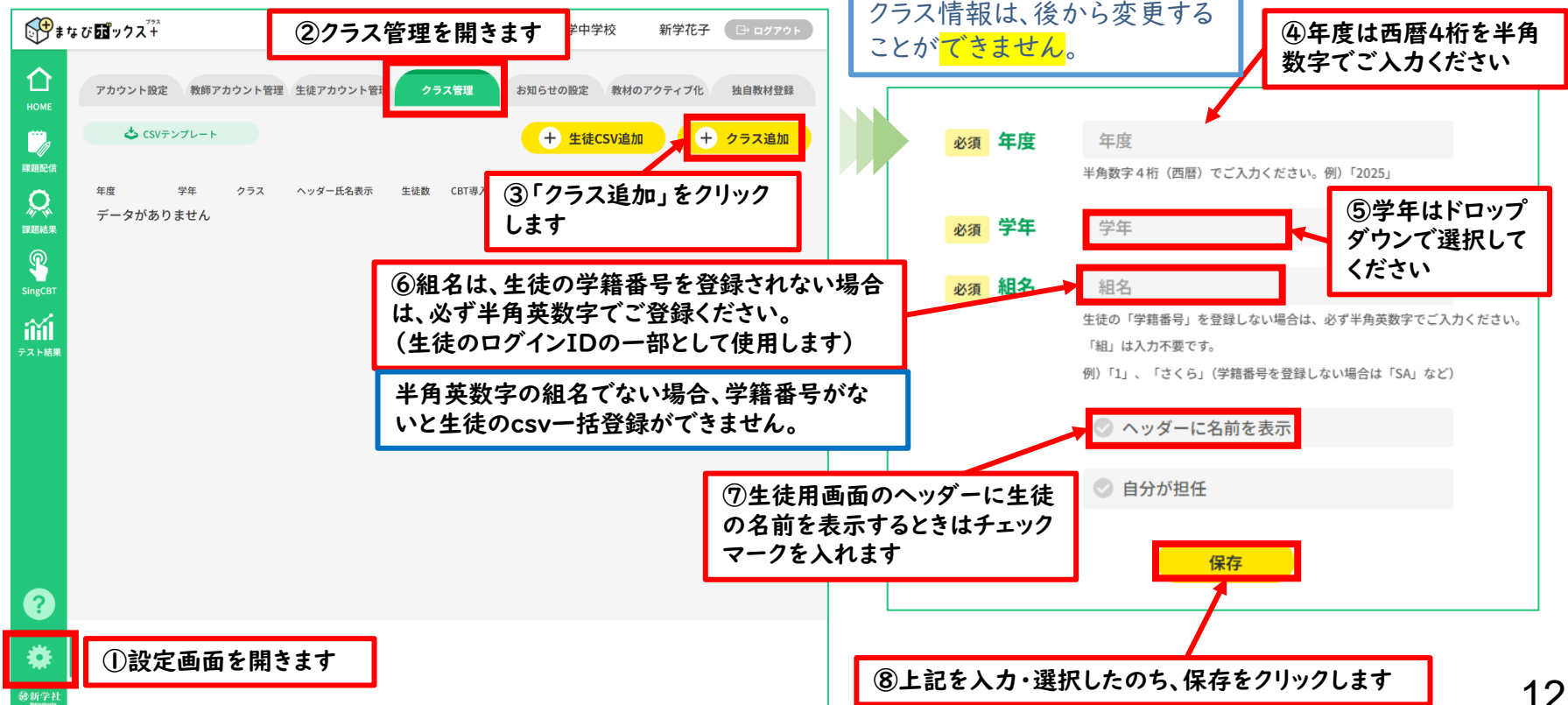


4. 【学校管理者】クラス情報登録

タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のバーのどのボタンを押すと、このマニュアル内の画面が開くかを示しています。

- 新学社LMS「まなびボックス^{プラス}」にログインすると、ホーム画面が表示されます。
- 画面左下の歯車マーク  をクリックして設定画面を開きます。
- 「クラス管理」タブで、クラスの設定をします。
※「クラス」情報がないと、次の教師アカウント作成時に、どのクラスの担任かを登録できません。

設定_クラス管理 画面



①設定画面を開きます

②クラス管理を開きます

③「クラス追加」をクリックします

④年度は西暦4桁を半角数字でご入力ください

⑤学年はドロップダウンで選択してください

⑥組名は、生徒の学籍番号を登録されない場合は、必ず半角英数字でご登録ください。
(生徒のログインIDの一部として使用します)

半角英数字の組名でない場合、学籍番号がないと生徒のcsv一括登録ができません。

⑦生徒用画面のヘッダーに生徒の名前を表示するときはチェックマークを入れます

⑧上記を入力・選択したのち、保存をクリックします

クラス情報は、後から変更することができません。

必須 年度 年度
半角数字4桁(西暦)でご入力ください。例「2025」

必須 学年 学年

必須 組名 組名
生徒の「学籍番号」を登録しない場合は、必ず半角英数字でご入力ください。
「組」は入力不要です。
例「1」、「さくら」(学籍番号を登録しない場合は「SA」など)

☐ ヘッダーに名前を表示

☒ 自分が担任

保存



5.【学校管理者】教師アカウントの作成

●CSVテンプレートを使って、教師アカウントの登録をします。

複数名の教師用アカウントを作成される場合のやり方です。一人ずつご作成される場合は次ページをご参照ください。

サポートサイトにCSVご作成用のExcelフォーマットをご用意しておりますので、ご活用ください。

設定_教師アカウント管理 画面

①教師アカウント管理を開きます

②CSVテンプレートをダウンロードし、以下を参考に输入します

③CSV追加をクリックし、作成したファイルを選択して、登録します

③CSV追加をクリックし、作成したファイルを選択して、登録します

CSVで教師を追加

+ ファイルを選択

教師登録用CSVテンプレート(★は必須項目。青網の部分は入力しない。)

ID	教員番号	姓	名	担任クラス 年度	担任クラス 学年	担任クラス 組名	分掌	教科	ロール	メール アドレス	パスワード	削除
	★	★	★					★	★		★	

★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」「0001」にしています。
「登録年度」+「0002」～など、学校管理者と重複のないように入力ください。桁数の制限はありません。

★姓・名…必須項目ですが、姓:「教師」、名:「1」など、仮称でもご利用可能です。

・担任クラス年度…当該年度の西暦4桁を半角数字で入力ください。

・担任クラス学年…「1」～「3」までの数字を半角で入力ください。

・担任クラス組名…p.15で登録したクラスの組名を入力ください。(生徒の学籍番号を登録しない場合は半角英数字で)

・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。

★教科…必ず1教科はご登録ください。複数登録も可能です。複数教科登録時は、教科の間を「_」(アンダーバー)でつないで入力ください。(例:国語と数学の場合「国語_数学」)

★ロール…「教師」を入力ください。

・メールアドレス…「学校管理者(管理者)」以外は不要です。

★パスワード…初期パスワードをご設定ください。CSV登録時は必須項目となります。

半角英数記号を使い、8桁以上で入力ください。(例:「T20250002」のように教員番号のあたりに「T」を加える、など)
なお、初期パスワードは、最初のログイン後に変更いただく必要があります。



5. 【学校管理者】教師アカウントの作成

複数の教師用アカウント作成の場合は、前ページをご参照ください。

●「教師アカウント管理」タブで、教師アカウントの登録をします。

設定_教師アカウント管理 画面

①教師アカウント管理を開きます

②「追加」をクリック

CSVテンプレートをダウンロードして、一括で登録することもできます。くわしくは前ページをご参照ください。

教員番号はIDの一部に使用します。「2025」(年度) + 「0001」など、重複しない番号になるようご入力下さい。

③名前などの必要事項を入力し、保存します

教師登録に必要な項目について(★は必須項目)

- ★名前…「姓」「名」の入力が必須です。(姓:「教師」、名:「I」など、仮称でもご利用可能です)
- ★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」+「0001」にしています。
「登録年度」+「0002」~など、学校管理者と重複のないようにご入力ください。桁数の制限はありません。
(・担任クラス年度…当該年度が表示されています)
- ・担任クラス学年…p.15で登録したクラスの学年から選択してください。
- ・担任クラス組名…p.15で登録したクラスの組名から選択してください。
- ・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。
- ★教科…必ず1教科はご登録ください。複数登録も可能です。
- ★ロール…「教師」をご選択ください。

登録後も、この画面で教師の追加、担任クラスや担当教科等の変更等が行えます。

この画面で一人ずつの登録をされた場合、初期パスワードはランダムな英数字になります。

初期パスワードの確認方法は、[p.15](#)をご参照ください。

⇒なお、複数の先生アカウントを作成・案内される場合は、CSVテンプレートを使った一括登録を推奨いたしますので、[前ページ](#)をご参照ください。



6. 【学校管理者】教師アカウントの確認と登録情報の変更

●教師アカウント情報の確認・変更は、教師アカウント管理画面で行います。

設定_教師アカウント管理 画面

①教師アカウント管理画面を開き、検索ボタンをクリックします

②登録済の教師アカウントの一覧が表示されます

③教師アカウントの「名前」「担任クラス」「担当教科」を変更するときは鉛筆マークをクリックします

④情報を更新し、「保存」をクリックします

学校管理者の先生ご自身の「教科」もここでご設定ください。
「教科」の設定がないと、「Singブック」の教材の閲覧ができません。
(学校管理者の先生で、5教科の教材をご採用の場合は5教科すべてにチェックマークを入れてください)

教員用ログインIDは、以下のルールで自動作成されています。
学校コード(7桁の数字)+アルファベットの「T」+教員番号+重複防止のための数字(2桁)
⇒「重複防止のための数字」は、教員番号の重複がなければ「01」、重複があれば「02」～が自動付与されます。
例) 学校コードが「9900102」で、教員番号を「20240001」で登録した場合(登録時に同じ教員番号の先生がいない場合)
先生のログインID: 9900102T2024000101

ID / 氏名	教員番号	担任クラス / 分掌	教科 / ロール
9900102T2024000101 新学 花子	20240001		社会 管理者
9900102T2024000201 教師 1	20240002	2024年2年01組 2-1担任	国語 教師

必須 名前 教師 1

必須 教員番号 20240002
校務支援システムの教員番号があればそちらを入力、無ければ(分岐しなければ)、年度+4桁連番を入力

クラス 2024年度 2年 01組

分掌 分掌

必須 教科 ☒ 国語 ☐ 社会 ☐ 数学
☒ 理科 ☐ 英語 ☐ 音楽
☒ 美術 ☐ 保健体育 ☐ 技術
☒ 家庭

必須 ロール 教師

パスワード ☒ パスワードをリセット

保存



7. 【学校管理者】 教師アカウントのパスワードリセット

先生がパスワードを忘れた場合の対応方法です。

●一般の先生のパスワードリセットは学校管理者の教師アカウント管理画面から行います。

設定_教師アカウント管理 画面

①教師アカウント管理画面を開き、検索ボタンをクリックして教師一覧を表示します

②パスワードリセットを求めている先生の鉛筆マークをクリックします

③教師情報の編集画面下のパスワードリセット欄にチェックマークを入れて「保存」すると、新しいパスワードが表示されます
新しいパスワードをコピーして、先生にお伝えください

学校管理者の先生の場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックいただき、ご登録時のメールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックいただくと、ご入力いただいたメールアドレスにパスワード再設定のメールが届きます。

パスワードリセット

パスワードをリセットしました。

yeGGoJSN

OK

教師用パスワードは、リセットすると、初期設定のときとは異なるものに変更されます。

登録されているメールアドレスと異なるメールアドレスを入力されると、エラーメッセージが表示されます。

パスワード再設定

メールアドレスを入力してください。
パスワード再設定のためのメールを送信します。

メールアドレス

メール送信

※仮パスワードの場合は、パスワード再設定はできません。

学校管理者以外の先生はこの
ページ以降をご参照ください。

②教師アカウント初期設定と 生徒アカウント作成と配付

【全先生共通】

1. 【学校管理者以外の先生】ログイン

●学校管理者の先生から配付された教師用IDと仮パスワードを使ってログインします。

●以下の「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。



<https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login>

↓サポートサイトはこちら

https://code.sing.jp/mbplus-support_t

「新学社HP」→「中学校教材」→「まなびボックス+」

①学校管理者から配付された教師用IDと仮パスワードを入力します

②「ログイン」をクリック

③仮パスワードを入力します

④新しいパスワードを入力します

⑤「更新」をクリックします

ご自身でパスワード変更されたあと、パスワードを忘れた場合について、学校管理者のみこちらのボタンから変更します。管理者以外の先生は、学校管理者画面からパスワードリセットを行いますので、学校管理者の先生にお問い合わせください。



2. 【全先生共通】教材の登録

タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のバーのどのボタンを押すと、このマニュアル内の画面が開くかを示しています。

- 新学社LMS「まなびボックス^{プラス}」にログインすると、ホーム画面が表示されます。
- 画面左下の歯車マーク  をクリックして設定画面を開きます。

HOME画面



①ホーム画面の左下歯車マークをクリック

設定画面_教材のアクティブ化画面



②「教材のアクティブ化」タブを開きます



**「Wプリント」の「確認プリント」のみ
「採用教師用」の表紙記載のコード
を入力してください**

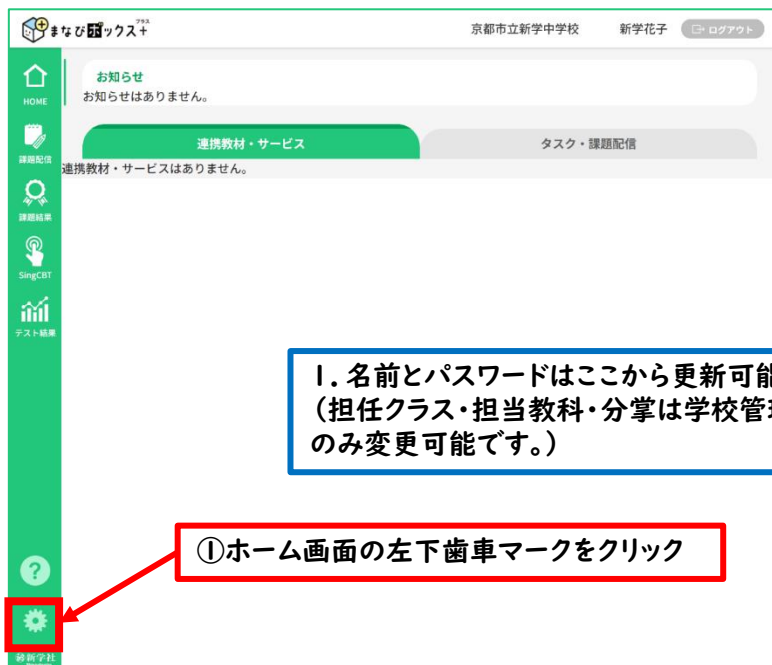


3. 【全先生共通】初期設定 (パスワード変更・Singブック連携・シングルサインオン連携)

この画面で、以下3つの初期設定を行います。(くわしくは次ページをご参照ください)

1. パスワードの変更
2. 「デジタル解説解答」等のご利用に必要な「Singブック」連携設定
3. GoogleかMicrosoftアカウントをお持ちの場合、シングルサインオンの連携設定
⇒以後、GoogleやMicrosoftのアカウントを使って、「まなびボックスプラス」のID・パスワード入力なしで、ログイン可能となります。

HOME画面



①ホーム画面の左下歯車マークをクリック

1. 名前とパスワードはここから更新可能です。
(担任クラス・担当教科・分掌は学校管理者のみ変更可能です。)

設定_アカウント設定画面



2. Singブック「連携」ボタンをクリックするとシステム連携されます。

3. MSやGoogleのアカウント連携を行うと、次回ログイン以降はMSやGoogleのアカウントでログイン可能です。



3. 【全先生共通】初期設定 (パスワード変更・Singブック連携・シングルサインオン連携)

設定_アカウント設定画面

まなびボックス+ 京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理

基本情報

氏名 新学 花子 編集

担当クラス 教科 分掌

パスワード **パスワード更新**

外部教材連携状況 教師個人

SingCBT	未連携	連携
Singブック	未連携	連携
Microsoft	未連携	MSアカウントを連携
Google	未連携	Googleアカウントを連携

①「パスワード更新」をクリックします

SingCBT「連携」は、CBTご採用時のみに使用しますので、クリック不要です。

③Singブック「連携」をクリックして、システム連携させてください

⑤MSやGoogleのアカウント連携を行うと、次回ログイン以降はMSやGoogleのアカウントでログイン可能です

教育委員会の許可や設定変更が必要な場合があります。「…アカウントを連携」のボタンをクリックしても、うまく連携できない場合は、システム管理者にご確認ください。

2回目以降のパスワード更新は、この画面で行います。

現在のパスワード 現在のパスワードを入力

新しいパスワード 新しいパスワードを入力

新しいパスワード(確認) 新しいパスワード(確認)を入力

キャンセル 更新

②現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、更新します

SingCBT	未連携	連携
Singブック	連携済	

④「未連携」が「連携済」に変わります

Singブックに連携させることで、先生のアカウントから、「デジタル解説解答」等の教材閲覧が可能になります。

「Singブック」との連携は、教材閲覧に必要です。

この操作は必ず行ってください。

4. 【全先生共通】生徒アカウント情報の登録

生徒情報は、学校内の全先生
共通でご使用いただけます。

●「クラス管理」タブから、csvファイルを使った生徒の一括登録を行います。

設定_クラス管理 画面

①「設定」のクラス管理画面を開きます

②「生徒追加用テンプレート」をダウンロードします

生徒追加用テンプレート

年度	学年	組名	出席番号	姓	名	学籍番号	入学年度
2024	2	01	非表示	20	未作成	未作成	先生 3

【参考】生徒変更用テンプレート

年度	学年	組名	出席番号	学籍番号	前年クラス年度	前年クラス学年	前年クラス組名	前年クラス出席番号
2024	2	01	1		2024	2	01	1
2024	2	01	2		2024	2	01	2
2024	2	01	3		2024	2	01	3
2024	2	01	4		2024	2	01	4
2024	2	01	5		2024	2	01	5
2024	2	01	6		2024	2	01	6
2024	2	01	7		2024	2	01	7
2024	2	01	8		2024	2	01	8
2024	2	01	9		2024	2	01	9
2024	2	01	10		2024	2	01	10

サポートサイトにCSVご作成用のExcelフォーマットをご用意しておりますので、ご活用ください。

③生徒追加用のCSVテンプレートに生徒の情報を入力します

生徒追加用テンプレート(★は必須項目)

★	★	★	★				★
年度	学年	組名	出席番号	姓	名	学籍番号	入学年度
2025	1	1	1	新学	太郎	25J0001	2025
2025	1	1	2	新学	花子	25J0002	2025
2025	1	1	3				
2025	1	1	4				
2025	1	1	5				

教師アカウントの場合、名前(姓・名)は必須ですが、
生徒アカウントの場合、
名前(姓・名)は必須ではありません。

- ★年度…当該年度の西暦4桁を半角数字で入力
- ★学年…「1」～「3」までの数字を半角で入力
- ★組名…作成済のクラスの組名を入力
⇒学籍番号を入れない場合は半角英数字で入力
- ★出席番号…半角数字で入力
- ・姓・名…必要に応じて入力
- ・学籍番号…入学から卒業まで一貫して使う番号を入力しておく、進級時のクラス替えに利用可能(桁数制限はありません)
- ★入学年度…中学1年時入学年度(西暦4桁)を半角数字で入力

男子と女子で名簿が別で、それぞれ出席番号が「1～」の場合、後半のグループを「31～」にするなど、重複しない番号にしてください。

4. 【全先生共通】生徒アカウント情報の登録

まなびボックス+ プラス 京都市立新学中学校 新学花子 ログアウト

アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 **クラス管理** お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

CSVテンプレート

年度 学年 データがありません

④「生徒CSV追加」をクリックします

⑤作成済みのCSVファイルを選択して、「開く」をクリックします

CSVで生徒を追加

+ ファイルを選択

student-add-template.csv

開く

Microsoft Excel Comma Separat

モバイルからアップロード **開く(O)** キャンセル

実行

⑥「実行」をクリックすると、生徒が追加登録されます

「組名」が、クラス追加で登録済のものとCSV内に入力したもので相違があると、正しく生徒情報が登録されません。
半角か全角か、「O」を入れたかどうか、など
事前にクラス追加で登録した組名と同じ内容で
CSVにご入力ください。

追加された生徒アカウントは、「生徒アカウント管理」タブをクリックすると確認できます。(次ページ参照)

5. 【全先生共通】生徒アカウント情報の確認

●生徒アカウント登録後、「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の確認が行えます。

設定_生徒アカウント管理 画面

①生徒アカウント管理画面を開き、確認したいクラスを選択し、検索ボタンをクリックします

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます

生徒のパスワードは「仮パスワード」です。
最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。
パスワードは8桁以上、半角英数記号が使用可能です。

ID	クラス	出席番号
990010223 2010101	2024年度2年01組	1
990010223 2010201	2024年度2年01組	2
990010223 2010301	2024年度2年01組	3
990010223 2010401	2024年度2年01組	4
990010223 2010501	2024年度2年01組	5

生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。

1. 学籍番号を登録しない場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「入学年度(下2桁の数字)」+「登録時の学年(1桁の数字)」+「登録時の組(英数字)」+「登録時の出席番号(数字)」+重複防止のための数字(2桁※)

仮パスワード…「入学年度(下2桁の数字)」+「_(アンダーバー)」+「登録時の学年(1桁の数字)」+「_」+「登録時の組(英数字)」+「_」+「登録時の出席番号(数字)」

例) 学校コードが「9900102」で、2024年度の2年1組1番の生徒の場合
ID…9900102232010101 パスワード…23_2_01_01

2. 学籍番号を登録した場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「学籍番号(英数字)」+重複防止のための数字(2桁※)
仮パスワード…「学籍番号(英数字)」

例) 学校コードが「9900102」で、2024年度の2年1組1番、学籍番号10001の生徒の場合
ID…99001021000101 パスワード…10001

※「重複防止のための数字」は、学籍番号の重複がなければ「01」、重複があれば「02」～が自動付与されます。



6. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）が行えます。

設定_生徒アカウント管理 画面

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせの設定 教材のアクティブ化 独自教材登録

クラス 2025年度 3年 すべて **検索**

①生徒アカウント管理画面を開き、追加や変更をしたい生徒のいるクラスを選択し、検索ボタンをクリックします

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます

③-1 転入などで、クラスに生徒を追加したいときは、「生徒個別追加」をクリックします (p.27参照)

③-2 転出などで生徒情報を削除したい場合は、グレーの削除マークをクリックします

③-3 生徒情報を編集したり、生徒がパスワードを忘れて初期化したりするときは、鉛筆マークをクリックします (生徒がパスワードを忘れた場合の対応方法はp.28参照)

生徒CSVダウンロード

③-4「生徒CSVダウンロード」をクリックすると、表示されている生徒の登録済データがダウンロードできます。「学籍番号」のみ、追加して、右の「生徒一括更新」ボタンから、一括登録が可能です。

ID	年度	学年	組名	出席番号	姓	名	学籍番号
9900022232010101	2025	3	01	1			202310101
9900022232010201	2025	3	01	2			202310102
9900022232010301	2025	3	01	3			202310103

学籍番号
202310101
202310102
202310103

2023年度 未連携



6. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウントの追加をします。

設定_生徒アカウント管理 画面

まなびボックス+ [中学校]

アカウント設定 教師アカウント管理 **生徒アカウント管理** クラス管理 お知らせ

クラス 2025年度 ▾ すべて ▾ すべて ▾ 🔍 検索

+ 生徒一括更新 + **生徒個別追加**

① 生徒アカウント管理画面を開き、追加ボタンをクリックします

転入生など、少人数の生徒を追加する場合は、この画面から追加してください。
教材利活用後にcsvで生徒追加を行うと、csvで追加した生徒のみ使えない教材が出るおそれがあります。

名前 姓 名

学籍番号 学籍番号
「学籍番号」を設定しない場合は、「組名」を半角英数字で設定してください。

必須 入学年度 入学年度

必須 クラス 年度 学年 組

必須 出席番号 出席番号

保存

② 追加する生徒の名前などを入力し、保存します

生徒アカウントの場合、
名前は必須ではありません。

名前 姓 名

学籍番号 学籍番号
「学籍番号」を設定しない場合は、「クラス管理」画面でクラスを追加される際に、「組名」を半角英数字で設定してください。

必須 入学年度 2023
当該生徒が中学1年として入学した年度を半角数字4桁（西暦）でご入力ください。例「2024」

必須 クラス 2024年度 2年 01組

必須 出席番号 01

出席番号が重複しています。

保存

学年・組・出席番号が同じ生徒がいる場合は、
「出席番号が重複しています」というエラーメッセージが出て、登録できません。



6. 【全先生共通】生徒アカウント情報の編集（追加・削除・変更）

設定_生徒アカウント管理 画面

生徒がパスワード変更後にパスワードを忘れた場合の対応方法です。

①生徒アカウント管理画面を開き、パスワードを忘れた生徒のいるクラスを選択し、検索ボタンをクリックします

②そのクラスに所属している生徒の一覧が表示されます

③該当の生徒の行の一番右にある鉛筆マークをクリックし、アカウント情報の編集画面を開きます

④パスワードをリセットのチェックマークを入れて、「保存」をクリックすると、パスワードが初期設定と同じものに変更されます

⑤画面に表示されるパスワードをコピーし生徒に伝えてください

パスワードリセット

パスワードをリセットしました。

23_2_01_01

OK

7. 【全先生共通】クラスごとのSingブック連携

この操作は必ず
行ってください。

●「クラス管理」タブで、クラスごとに「Singブック」とのアカウント連携を行います。

※連携されていないと、生徒が「デジタルブック」等のデジタル教材を利用することができません。

設定_クラス管理 画面

アカウント設定		教師	①クラス管理画面を開きます	クラス管理	お知らせの設定		教材のアクティブ化	独自教材登録
CSVテンプレート					+ 生徒CSV追加		+ クラス追加	
年度	学年	クラス	ヘッダー氏名表示	生徒数	CBT導入状況	Singブック	担任教師	
2024	2	01	非表示	20	作成済	未作成	教師 1	🗑️ >

②クラスの連携状況を確認します
「Singブック」が「作成済」になっていないと、生徒が教材を利用することができませんので、「未作成」の場合は、以下の操作を行って、「作成済」にしてください

③連携させたいクラスの行をクリックし、クラス情報の編集画面を開きます

2024年度2年01組

ヘッダー表示	氏名を表示しない
生徒数	45人
CBTグループ	未作成
Singブックグループ	未作成
担任	先生 2

CBTグループ「連携」は、CBTご採用時のみに使用しますので、クリック不要です。

④Singブックグループ「連携」ボタンをクリックし、「作成済」になるようにしてください

この操作は、生徒の追加や削除など、クラス情報の更新の都度、行ってください。



8. 【全先生共通】生徒アカウント情報の出力

生徒アカウント情報をPDFで出力することができます。

●生徒アカウントのID・仮パスワードとログイン用URLを印字したPDFを出力することができます。

設定_クラス管理 画面

①クラス管理画面を開きます

②「PDF」ボタンをクリックすると、該当クラス全員の配付用PDFが出力されます

まなびボックス+ プラス

2年A組2番

ユーザーID : A0201

初期パスワード（はじめにログインするときにつかうパスワード）：
2023A02

<https://manabi-box-plus.sing.jp/student/login>



生徒のパスワードは「仮パスワード」です。
最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。
(IDと仮パスワードの生成ルールは、[p.25](#)参照。)



9. 【全先生共通】生徒アカウント情報のメール等での配信

●以下のような共通の文面で、生徒アカウントとログイン用URLをメール等で生徒に配信することも可能です。

アカウント情報の生徒への配付は、メール等で行うことも可能です。

XX中学校…年…組のみなさんへ

今年度に使用する教材のデジタル解説解答や付属デジタルドリルの利用には、

「まなびボックスプラス」にログインすることが必要になります。

「まなびボックスプラス」には、みなさんが各教材を使って学習した記録が残りますので、ブック上で残したメモや付箋、マーカーなどのほか、教材をいつ、どのくらい学習したか確認することができます。

アクセス方法は以下の通りですので、このメールが届いたらできるだけ早くログインしてください。

【重要】最初にログインしたときに、必ず、パスワードを、自分にしかわからないものに変更してください。

「まなびボックスプラス」を、学びのふりかえりや自己調整に活用していきましょう！

ログインURL: <https://manabi-box-plus.sing.jp/>

ユーザーID: 9900102242●●△△01

パスワード: 24_2_●●_△△

(IDとパスワードの●●のところは「組」、△△のところは「出席番号」を半角数字で入れてください。

1～9組や1～9番の人は「01」～「09」で入れましょう。A組の場合は「0A」と入れましょう。)

例…2組5番の人

ユーザーID: 9900102242020501

パスワード: 24_2_02_05

生徒のパスワードは「仮パスワード」です。

最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。

生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。(p.25参照)

1. 学籍番号を登録しない場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「入学年度(下2桁の数字)」+「登録時の学年(1桁の数字)」

+「登録時の組(英数字)」+「登録時の出席番号(数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「入学年度(下2桁の数字)」+「_(アンダーバー)」+「登録時の学年(1桁の数字)」+「_」+「登録時の組(英数字)」+「_」

+「登録時の出席番号(数字)」

2. 学籍番号を登録した場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「学籍番号(英数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「学籍番号(英数字)」

以上で初期設定は完了です。

マニュアル②活用編で
各教材のご利用方法をご確認ください。