

【小学校用】



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>
• クラス作成とアカウントの発行【新学社で対応済み】	<u>5</u>
• 学校共通情報と教師アカウントの情報の確認・編集	<u>11</u>
• 教師アカウント設定と教材の登録	<u>20</u>
• 児童生徒アカウント情報の更新・配付・編集	<u>26</u>

2. 活用編

活用編については、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

新学社のデジタル教材に対応した、学習管理システム(LMS)です。

各デジタル教材のアカウント管理を一元化し、Google・Microsoft(MS)のアカウントでのシングルサインオンにも対応しております。

課題の配信や成績結果の集計、確認などを行うことができ、学習結果は卒業まで保持されます。

ご利用には、まなびボックスプラスのアカウント作成が必要です。



<各種コンテンツ>

① アカウント作成
(教師用・児童生徒用・保護者用)

② 課題の配信

③ 教材利用状況の確認

④ 成績処理・各種資料作成



小学用LMS

 デジタマ

 まなびのたな

 Sing CBT



デジタル解答テスト

中学用LMS

 Singドリル

 Singブック

 Sing CBT

などなど

ご利用までの流れ

★本マニュアルでは、この部分を扱っております。

新学社

学校管理者・先生・児童
(保護者)のアカウントを発行

ご採用の教材コードを登録

事前に申し込みフォームにてお申し込みいただいた内容に合わせてアカウントを発行いたします。先生のほうで、先生・児童・採用教材等の追加も可能です。

先生

児童名簿の登録
(※必須ではありません)

児童(保護者)アカウントの配付

児童のGoogleまたはMSアカウントを一括で登録することも可能です。

児童

ログイン・初期設定

GoogleまたはMSアカウントを登録すると二次元コードをかざすのみでSSO認証が可能です。

先生/児童

デジタルコンテンツの利用

お申込内容に沿ってクラスを作成し、クラスに1名ずつの担任アカウントを作成しておりますが、クラスの追加や担任アカウントの紐づけ等をされる場合は、やり方を本マニュアルの記載しておりますので、必要に応じてご参照ください。

クラス作成と アカウントの発行

【新学社で対応済み】

★**グーグルフォームにご入力いただいた内容をもとに、新学社にて各学校の先生および児童生徒数分のアカウントを作成しております。**

● 学校管理者アカウント

→各学校に1名のみ発行。

教師アカウントの作成・削除などの権限を持ちます。

上記権限以外は、教師アカウントと同様に使用可能です。

● 教師アカウント[クラス担任設定済]

→グーグルフォームにご入力いただいた内容をもとに、アカウントを発行しております。“クラス設定なども完了した状態”となっております。

● 児童生徒(保護者)アカウント

→グーグルフォームにご入力いただいた内容をもとに、アカウントを発行しております。



1. 【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」画面左のメニュー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。

Tips

- 『まなびボックス+』にログインすると、ホーム画面が表示されます。
- 左メニューバーの『 (設定)』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。

マークが表示されない場合は、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、マウスのホイールを回して、画面表示サイズの変更をお試しください。

※「クラス」の情報がないと、次の教師アカウント作成時に、クラス担任の情報を登録できません

① 『設定』をクリック

② 『クラス管理』をクリック

③ 『クラス追加』をクリック

④ 半角数字で西暦を入力

⑤ 学年をドロップダウンで選択

⑥ 児童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。
(児童のログインIDの一部として使用します)
組名が半角英数字以外の場合、学籍番号がないと児童のcsvの一括登録ができません。

⑦ 児童用画面のヘッダーに登録済みの児童の名前を表示するときはチェックマークを入れる

⑧ 自分が担任の場合はチェックマークを入れる

⑨ 『保存』をクリック

注意!
クラス情報は後から変更することができません。ただし、名前の表示・非表示の変更は可能です。



2. 【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。

①『教師アカウント管理』をクリック

②『CSVテンプレート』をダウンロードし、以下を参考に入力

③CSV追加をクリックし、作成したファイルを選択して登録

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	アカウントID	認証方式
	★	★	★					★			★			

- ★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(「2026」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。
- ★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」~「6」までの数字を半角で入力ください。
 - ・担任クラス組名…p.7で作成したクラスの組名を入力ください。(児童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教科はご登録いただくか、教科を登録しない場合は、担任クラスを登録してください。教科は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:国語と算数の場合「国語_算数」)
- ・ロール…ここで設定できるのは「教師」のみです。未入力でも構いません。
- ・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…初期パスワードの指定ができます。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」など、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。
- ・アカウントID…googleまたはMSアカウントのIDを入力しておくと、シングルサインオン連携が一括で完了します。
- ・認証方式…アカウントIDを入力した場合に、IDの種類(「Google」または「Microsoft」)を入力してください。※頭文字は大文字



3. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の登録

児童生徒情報は、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ファイルを使った児童生徒の一括登録を行います。

①『クラス管理』をクリック

②『児童生徒追加用テンプレート』をダウンロード

児童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	アカウントID	認証方式
2025	1	01	1						
2025	1	01	2						
2025	1	01	3						
2025	1	01	4						
2025	1	01	5						
2025	1	01	6						
2025	1	01	7						
2025	1	01	8						
2025	1	01	9						
2025	1	01	10						

【参考】年度更新用テンプレート

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	アカウントID	認証方式
					2025	2	01	1		
					2025	2	01	2		
					2025	2	01	3		
					2025	2	01	4		
					2025	2	01	5		
					2025	2	01	6		
					2025	2	01	7		
					2025	2	01	8		
					2025	2	01	9		
					2025	2	01	10		

③児童生徒追加用テンプレート(CSV)に児童生徒の情報を入力

児童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					25J0003	2025
2025	1					25J0004	2025
2025	1					25J0005	2025

教師アカウントには名前(姓・名)が必須ですが、児童生徒アカウント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」～「6」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、初期パスワードや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…小学1年時入学年度(西暦4桁)を半角数字で入力
 - ・アカウントID…googleまたはMSアカウントのIDを入力しておく、一括で登録が可能です。【4月初旬以降】
⇒シングルサインオン連携が省略できます。
 - ・認証方式…アカウントIDを入力した場合に、IDの種類(「Google」または「Microsoft」)を入力してください。
- ※↑必ず頭文字は**大文字**にしてください。

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。



3. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の登録

前ページの続き

④『児童生徒CSV追加』をクリック

⑤『ファイルを選択』をクリック

⑥作成済みのCSVファイルを選択して、『開く』をクリック

⑦『実行』をクリックで、児童生徒情報を更新

注意！
「組名」の登録済み内容とCSVの入力内容に相違がある場合、児童生徒情報を正しく登録できません。
全角・半角や「0」の入力有無など、事前にご確認をお願いいたします。

「児童生徒アカウント管理」タブをクリックすると追加されたアカウントが確認できます。(p.29参照)

p.11~19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.20以降をご参照ください。

学校共通情報と 教師アカウントの情報の確認・編集

【学校管理者】

1. 【学校管理者】ログイン

- メールの添付ファイルにある教師用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



↑まなびボックスプラス
サポートサイト

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

②「ログイン」をクリック

③仮パスワードを入力

④新しいパスワード
を入力

⑤『更新』をクリック

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。

学校管理者が、教師アカウント作成時に、Google
やMicrosoftのアカウント情報をcsvにて登録され
ている場合は、OutlookやGmailにて、認証用
URLを記載したメールが届きます。
認証用URLをクリックいただくと、ID・PWを使わ
ず、ログイン可能になります。

2. 【学校管理者】 学期区分の設定機能について

重要

タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のメニュー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。

●学校管理者アカウントから学期区分の設定が行えます。
こちらの設定を行っていない場合、成績集計時に不具合が発生しますので、ご利用開始前に必ず設定をお願いいたします。

①『設定』をクリック

②『学校管理』をクリック


③『編集』をクリック

④『学期区分』を選択

注意！
「未設定」の場合は「3学期制」として集計されます。
学期区分を変更すると、入力済の採点結果がリセットされますので、必ず年度初めにご設定ください。

※次ページ以降も含め、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。

3. 【学校管理者】 教師アカウント情報の確認

- 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。
- 「教師アカウント管理」タブを選択します。



HOME画面

お知らせ

NEW 3/23 【重要】2026年度にむけた年度更新につきまして（新年度クラス名等設定後の操作手順）

NEW 3/23 【重要】2026年度にむけた年度更新につきまして（3月中にご確認）

NEW 1/14 まなびボックス+新企画に向けたアンケートご協力をお願い

連携教材・サービス

小学教材

設定画面

アカウント設定 教師アカウント管理 クラス管理 児童生徒アカウント管理 お知らせ設定 教材のアクティブ化 独自教材登録 テスト結果データ取り込み 学校管理

教科 すべて ↓ ロール すべて ↓ 🔍 検索

CSVテンプレートダウンロード + 追加 + CSV追加 + CSV更新

ID/氏名	教員番号	担任クラス/分室	教科/ロール	メールアドレス/外部認証連携
-------	------	----------	--------	----------------

①ホーム画面の左下歯車マークをクリック

②「教師アカウント管理」を選択



4. 【学校管理者】 教師アカウント情報の確認と登録情報の更新

設定_教師アカウント管理 画面

HOME
課題配信
課題結果

アカウント設定 **教師アカウント管理** クラス管理 児童生徒アカウント管理 お知らせ設定 教材のアクティブ化 独自教材登録 テスト結果データ取り込み 学校管理

教科 すべて ↓ ロール すべて ↓ **検索** CSVテンプレートダウンロード + 追加 + CSV追加 CSV更新

ID / 氏名 教員番号 教科 / ロール メールアドレス / 外部認証連携

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

HOME
課題配信
課題結果

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

教科 すべて ↓ ロール すべて ↓ 検索 CSVテンプレートダウンロード + 追加 + CSV追加 CSV更新

ID / 氏名	教員番号	担任クラス / 分掌	編集
9990051T2026000101 新学社検証用 管理者	20260001		
9990051T2026000301 国語 教出	20260003	教師	

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

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ない場合)先生のログインID:9900102T2024000101

必須 名前 国語 教出

必須 教員番号 20260003
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(分らなければ、年度+4桁連番を入力)

クラス 2025年度
学年を選[▼] 組を選[▼]
今年度のクラスまたは教科は必須です。

分掌 教師

教科 国語 算数 理科
 社会 英語 家庭
 音楽

ロール 教師

パスワード パスワードをリセット

保存



5. 【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

ID / 氏名	教員番号	担任クラス / 分掌	教科 / ロール	メールアドレス (外部リンク連携)
9990051T2026000101 新学社検証用 管理者	20260001		管理者	
9990051T2026000301 国語 教出	20260003	教師	国語 教師	未連携

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

必須 名前

必須 教員番号

クラス 2025年度

分掌 教師

教科 国語, 算数, 社会, 英語, 音楽, 図工

パスワード パスワードをリセット

保存

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。

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。

ユーザーID
9900102T2024000101

パスワード
パスワード

ログインに失敗しました。

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

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

*後パスワードの場合は、パスワード再設定はできません。

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。



6. 【学校管理者】 学校管理者アカウントのメールアドレス変更

学校管理者を
変更される際の
対応方法です。

●学校管理者の先生のメールアドレス変更は学校管理者のアカウント管理画面から行います。

設定_アカウント設定 画面

基本情報

名前 新学社検証用 管

担当クラス 分掌

パスワード **パスワード更新**

メールアドレス **編集**

①アカウント設定画面を開き、メールアドレス横の編集ボタンをクリックします

メールアドレス変更

新しいメールアドレスに確認メールを送信します。
新しいメールアドレスを入力してください。

新しいメールアドレス

送信

②新しいメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックすると、入力いただいたメールアドレス宛に確認用のメールが届きます

[まなびボックスプラス]メールアドレス変更確認 受信トレイ x

DoNotReply <DoNotReply@stg_manabi-box-plus.sing.jp>

下記URLをクリックして、メールアドレスの変更を完了してください。

※メールアドレス変更の有効期限はメール送信から5分間です。

【メールアドレス変更URL】
[https://sbg_manabi-box-plus.sing.jp/email/?id=ee14e0cf-af2e-4734-a6a2-14790cef6562&email=\[redacted\]&token=OTYzMDQ3](https://sbg_manabi-box-plus.sing.jp/email/?id=ee14e0cf-af2e-4734-a6a2-14790cef6562&email=[redacted]&token=OTYzMDQ3)

③届いたメールに記載されたURLをクリックすると、メールアドレスの変更が完了します



7. 【学校管理者】 教師用多要素認証の設定（任意）

●教師アカウントにて、セキュリティ強化のための多要素認証機能をご利用可能となっております。
(以下は学校管理者アカウントでのみ、操作可能です。)

各地域の教育情報セキュリティポリシーに沿って、ご設定ください。

①『設定』をクリック

②『学校管理』をクリック

③『編集』をクリック

④多要素認証方法を選択

- ・メールワンタイムパスワード
ログイン時に、教師アカウントに紐づいたメールアドレスにワンタイムパスワードが送信される。
(先生ごとにメールアドレスの登録が必要)
- ・端末制限
教師アカウントでの最初のログイン時に利用した端末が専用端末として固定され、その端末以外での利用ができなくなる。
別の端末を利用する場合は、登録済み端末にてログイン後にアカウント設定画面から制限端末を削除し、新しい端末でログインを行う。



7. 【学校管理者】 「端末制限」 ご利用時の注意と復旧方法

●前ページの多要素認証で「端末制限」を利用する際の、注意点と復旧手順です。

【重要】ブラウザのデータ削除に関するご注意

端末制限機能はブラウザアプリ内に保存されたデータを利用して認証を行っています。
以下の操作を行うと、保存されたデータが消え、お使いの端末からログインできなくなります。

⚠ 手動でのキャッシュクリア時

「サイトデータ」や「閲覧履歴データ」を削除対象に含めないでください。

⚠ ブラウザ設定

「ブラウザを閉じるたびにデータを削除する」設定はオフにしてください。

ログインできなくなった場合の復旧手順

端末情報の不一致によりログインできない場合は、以下の手順でリセットを行ってください。

◆ 教師アカウントの場合

学校管理者アカウントで、該当教師の「端末情報リセット」を行ってください。
(端末のリセットは「教師アカウント管理」の各教師アカウントの鉛筆マークから可能です)
リセット後、一旦どの端末からでもログイン可能になり、リセット後に
最初にログインした端末が、新たな制限対象として自動で固定されます。

◆ 学校管理者アカウントの場合

管理者ご自身の端末でログインできなくなった場合は、
新学社問い合わせ窓口へお問い合わせください。



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

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。

教師アカウント設定と 教材の登録

【全先生共通】

1. 【全先生共通】ログイン

- 学校管理者以外の先生は、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



↑まなびボックスプラス
サポートサイト

The image shows a two-step login process. The first step is the login page with fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' (Login) button, and options for 'MSアカウントでログイン' (Login with MS account) and 'Googleアカウントでログイン' (Login with Google account). A callout box ① points to the ID and password fields, and callout box ② points to the 'ログイン' button. The second step is the password change page titled 'パスワードの変更をお願いいたします。' (We request you to change your password). It has fields for '仮パスワード' (Temporary password), '新しいパスワード' (New password), and '新しいパスワードの確認' (Confirm new password), along with '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Callout boxes ③, ④, and ⑤ point to these respective fields and buttons.

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。

学校管理者が、教師アカウント作成時に、GoogleやMicrosoftのアカウント情報をcsvにて登録されている場合は、OutlookやGmailにて、認証用URLを記載したメールが届きます。認証用URLをクリックいただくと、ID・PWを使わず、ログイン可能になります。



2. 【全先生共通】教材の登録①

タイトル左のマークは、「まなびボックスプラス」画面左のメニュー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。

- 『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。
- 左メニューバーの『 (設定)』をクリックして設定画面を開きます。

①『設定』をクリック

②「教材のアクティブ化」をクリック
(次ページへ続く)

アカウント納品時にご採用が決まっている教材については、弊社で事前設定済です。「教材のアクティブ化」タブで登録済教材をご確認いただき、不足があれば追加入力をお願いいたします。

採用教材コードの登録 複数コード入力時は改行してください。

教材コード

登録



3. 【全先生共通】初期設定（パスワード変更・シングルサインオン連携）

この画面で、以下2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. 【学校管理者以外の先生】初回ログイン時のパスワードの変更
 2. GoogleかMicrosoftアカウントをお持ちの場合は、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・PW
 入力なしで、ログイン可能となります。

The screenshot shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page for a teacher. The page is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '外部教材連携状況' (External Material Linkage Status), and 'SingCBT'.

Annotations:

- A red box highlights the 'アカウント設定' button in the top navigation bar.
- A red box highlights the gear icon in the bottom left sidebar, with the text '①『設定』をクリック' (Click 'Settings').
- A red box highlights the 'アカウント設定' button in the sidebar, with the text '②『アカウント設定』をクリック' (Click 'Account Settings').
- A blue box highlights the '編集' (Edit) button next to the '名前' (Name) field, with the text '1. パスワード、名前、担任クラス、分掌、教科はここから更新可能です。' (1. Password, name, assigned class, subject, and subject can be updated from here).
- A blue box highlights the 'パスワード更新' (Update Password) button next to the 'パスワード' (Password) field.

Modal Window (Account Management):

The modal window shows the 'アカウント管理' (Account Management) settings. It includes:

- 名前 (Name):** 姓 (Surname) and 名 (Given Name) fields.
- クラス (Class):** 2025年度 (2025 Academic Year), 1年 (1st Year), 1組 (1st Group).
- 分掌 (Subject):** A text input field.
- 教科 (Subject):** A grid of checkboxes for various subjects: 国語 (Japanese), 社会 (Social Studies), 数学 (Mathematics), 理科 (Science), 英語 (English), 音楽 (Music), 美術 (Art), 保健体育 (Health and Physical Education), 技術 (Technology), and 家庭 (Home Economics).
- 保存 (Save):** A yellow button at the bottom.

At the bottom of the modal, there are options for linking external accounts: 'Google' (未連携 / 連携), 'Microsoft' (未連携 / MSアカウントを連携), and 'Google' (未連携 / Googleアカウントを連携).

2. MSやGoogleのアカウント連携を行うと、次回以降は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・シングルサインオン連携）

2回目以降のパスワード更新は、この画面で行います。

The screenshot shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page. The '基本情報' (Basic Information) section includes fields for '名前' (Name), 'パスワード' (Password), and 'メールアドレス' (Email Address). A red box highlights the 'パスワード更新' (Update Password) button, with a hand icon pointing to it. A callout box below it says '①パスワード更新をクリック' (Click Update Password). An arrow points to a modal window for password change. The modal has three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). A red box highlights the '更新' (Update) button, with a hand icon pointing to it. A callout box below it says '②現在のパスワードと新しいパスワードを入力して『更新』をクリック' (Enter current and new passwords and click 'Update').

SingCBT「連携」ボタンは、「SingCBT」対応教材ご使用の際に使用するボタンですので、操作不要です。

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。

児童生徒アカウント情報の 更新・配付・編集

【全先生共通】



1. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の更新

- 『児童生徒アカウント管理』タブから、csvファイルを使って児童生徒情報の一括更新が可能です。
- GoogleまたはMicrosoftのアカウント情報を登録しておくことで、児童生徒がID・パスワードを入力することなく、二次元コードの読み取りでまなびボックスプラスにログインできるようになります。

③ダウンロードした児童生徒CSVに児童生徒の情報を追加

- 各項目の入力内容 ★が追加で入力可能な項目です
 - ・ID…登録済みです。
 - ・年度…登録済みです。
 - ・学年…登録済みです。
 - ・組名…登録済みです。
 - ・出席番号…登録済みです。
 - (男子と女子で名簿が別で、それぞれ出席番号が「1～」の場合などで、出席番号の変更が必要な場合、後半グループを「31～」にするなど、重複しない番号にしてください。)
 - ★・姓・名…必要に応じてご入力ください。(姓・名の入力 は 必須ではありません)
 - ★・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、初期パスワードや進級時のクラス替えに利用可能です(桁数制限はありません)
 - ・入学年度…登録済みです。
 - ★・アカウントID…googleまたはMSアカウントのIDを入力しておく、一括で登録が可能です。→シングルサインオン連携が省略できます。
 - ★・認証方式…アカウントIDを入力した場合に、IDの種類(「Google」または「Microsoft」)を入力してください。※↑必ず頭文字は 大文字 にしてください。

注意!

CSVファイルでアカウント連携を行った場合は、必ず、「児童生徒配布用PDF」(SSO連携用二次元コード付き…p.30)を配布していただき、児童生徒アカウント側でログインしないと、連携が完了しません。

※年度途中で連携を追加された場合も改めてPDF配布が必要です



2. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の更新

前ページの続き

児童生徒一括更新

児童生徒個別追加

④児童生徒情報の追加入力が完了したら、『児童生徒一括更新』をクリック

CSVで児童生徒の学籍番号・名前・外部認証情報を一括更新

※学籍番号、姓、名、アカウントID、認証方式を更新できます。

ファイル選択

⑤『ファイル選択』をクリック

ダウンロード > まなびボックスプラス用

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
📄 新学第一小学校.csv	2026/03/24 16:59	CSVファイル	1 KB

開く(O)

⑥作成済みのCSVファイルを選択して、『開く』をクリック

注意！

ダウンロードしたCSVを使って追加できるのは「学籍番号」「名前」「GoogleやMSの認証情報」のみです。それ以外の要素を変更すると正しく更新されません。

「児童生徒アカウント管理」タブをクリックすると追加されたアカウントが確認できます。(次ページ参照)

CSVで児童生徒の学籍番号・名前・外部認証情報を一括更新

※学籍番号、姓、名、アカウントID、認証方式を更新できます。

新学第一小学校.csv

実行

⑦『実行』をクリックで、児童生徒情報を更新



3. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の確認

●児童生徒アカウントの確認は、「児童生徒アカウント管理」タブで行えます。

設定_児童生徒アカウント管理 画面

①児童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児童生徒の一覧が表示されます

ID	クラス	出席番号	名前	学籍番号	入学年度	外部認証連携
99900512025010101	2025年度1年国語組	1				
99900512025010201	2025年度1年国語組	2				

児童生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。

- 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番の児童生徒の場合
ID…9900102232010101 パスワード…23_2_01_01
 - 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の児童生徒の場合
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。
- ※「G」付きのIDは保護者用アカウントです。(例: 9900102G232010101)

児童生徒のパスワードは「仮パスワード」で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。

※ただし、アカウント登録時にGoogle・MSアカウント連携をした場合は、ID・仮パスワードでのログインではなく、児童生徒個別の認証用二次元コードを使ったログインが可能です(p.32参照)。



4. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の配布

- 児童生徒アカウントのログイン情報を印字したPDFを出力することができます。併せて、保護者アカウントのPDFも作成されます。保護者は児童生徒の画面を閲覧できます。ただし、保護者アカウントでは、配信された課題には取り組めません。

HOME
アカウント設定
教師アカウント管理
クラス管理
児童生徒アカウント管理
お知らせ設定
教材のアクティブ化
独自教材登録
テスト結果データ取り込み
学校管理


①『クラス管理』をクリック

+ 児童生徒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	
2024	3	A	非表示	25	未作成	PDF ↓
2024	3	B	非表示	25	未作成	PDF ↓
					作成済	PDF ↓

配付用PDFのサンプル (SSOなし)



まなびボックスプラス


2年A組2番

ユーザーID: [REDACTED]A0201

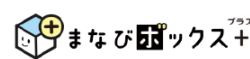
初期パスワード (はじめにログインするときにつかうパスワード):

2023A02

<https://manabi-box-plus.sing.>



配付用PDFのサンプル (SSOあり)




まなびボックスプラス

2年1組1番 2026年度 テスト

はじめての場合 (ばあい) は、こちらのQRコードから読 (よ) み取 (と) ってください。

<https://localhost:7165/SSOInvitation/ac41705e-c949-> [REDACTED]



児童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.29参照。)

児童生徒登録用CSVにGoogleまたはMicrosoftアカウントを入力した場合は、SSO連携用の児童生徒個別の二次元コードが出力されます。

注意!

「G」付きのユーザーIDは「保護者用アカウント」になりますのでご注意ください。

例) 児童生徒用 : 9900102232010101

保護者用 : 9900102G232010101

PDF ↓

PDF ↓

PDF ↓

PDF ↓

PDF ↓

PDF ↓



5. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の編集(追加・削除・変更)①

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

①『児童生徒アカウント管理』をクリック

②確認したいクラスの条件を選択し、『検索』をクリック

③該当クラスの児童生徒一覧が表示

③-1 転入などで、クラスに児童生徒を追加したいときは、「児童生徒個別追加」をクリック (p.32参照)

③-2 転出などで児童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

③-3 児童生徒情報を編集したり、児童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 (児童生徒がパスワードを忘れた場合の対応方法はp.33参照)

③-4 保護者アカウントのパスワードを初期化する場合はこのマークをクリック

③-5「児童生徒CSVダウンロード」をクリックすると、表示されている児童生徒の登録済データがダウンロードできます。「学籍番号」「姓」「名」「アカウントID」「認証方法」は、内容を追加して、右の「児童生徒一括更新」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			
9900022232010201	2025	3	01	2			
9900022232010301	2025	3	01	3			

学籍番号
202310101
202310102
202310103



6. 【全先生共通】児童生徒アカウント情報の編集(追加・削除・変更)②

●『児童生徒アカウント管理』タブで、児童生徒アカウントの追加をします。

転入生など、既存クラスに児童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で児童生徒追加を行うと、csvで追加した児童生徒のみ使えない教材が出るおそれがあります。

設定_児童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 クラス管理 **児童生徒アカウント管理** お

クラス 2025年度 1年 国語組 検索

児童生徒一括更新 **児童生徒個別追加**

児童生徒CSVダウンロード

児童生徒アカウント管理画面を開き、「児童生徒個別追加追加」ボタンをクリック

児童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、「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

②追加する児童生徒の名前などを入力し、保存する

保存

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・出席番号が同じ児童生徒がいる場合は、「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】児童生徒アカウント情報の編集(追加・削除・変更)③

児童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。

設定_児童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 クラス管理 **児童生徒アカウント管理** お知らせ

クラス 2025年度 1年 国語組 **検索**

児童生徒CSVダウンロード

ID	クラス	出席番号	名前	学籍番号	入学年度	外部認証連携
99900512025010101	2025年度1年国語組	1				
99900512025010201	2025年度1年国語組	2				
99900512025010301	2025年度1年国語組	3				

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

②そのクラスに所属している児童生徒の一覧が表示される

③該当の児童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く(※保護者は右のボタンから可能)

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児童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

名前 姓 名

学籍番号 20250101
「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 2025
当該の児童生徒が入学した年度（児童の場合は小学校に入学した年度、生徒の場合は中学校に入学した年度）を、半角数字4桁（西暦）でご入力ください。

必須 クラス 2025年度 1年 国語組

必須 出席番号 1

パスワード パスワードをリセット

保存

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。