



## 先生向けマニュアル

2026年3月版

※最新のマニュアルは Web をご覧ください。



マナビリア サポート | 検索

<https://manavi.wikipy.jp/>

# マナビリア先生向けマニュアル 目次

## 準備編【共通】

- 1 お申し込み
- 2 先生の登録・追加
- 3 児童生徒の登録
  - 3.1 学級登録
  - 3.2 児童生徒登録

## 活用編

- 4 先生機能一覧
- 5 テストの実施【CBT】
  - 5.1 実施準備・注意事項
  - 5.2 配信・終了・返却
  - 5.3 集計・分析
  - 5.4 解答確認・修正
  - 5.5 データ出力
- 6 宿題の配信【ワーク】
- 7 学習状況確認【ワーク】
  - 7.1 学年・クラス・児童生徒ごとの進捗や正答率
  - 7.2 問題ごとの解答内容、正答状況

## 管理編

- 8 児童生徒管理
    - 8.1 児童生徒を個別に追加する
    - 8.2 児童生徒を個別に変更する
    - 8.3 児童生徒を個別に削除する
    - 8.4 児童生徒を一括変更・削除する
  - 9 進級処理
    - 9.1 先生が名簿データを作成する
    - 9.2 児童生徒に学級・出席番号を入力させる
  - 10 先生管理
  - 11 教材管理
  - 12 児童生徒画面確認
- ## その他
- 13 教材の段階的な公開スケジュールや非対応問題について
  - 14 よくある質問

・ GIGA スクール端末のウェブブラウザでの使用、かつ物理キーボードでの使用を想定しています(スマートフォン非対応)。

・ 画面は横向きでお使いください。

・ ご利用にあたってはネットワークの常時接続が必要です。

～対応 OS～

- ・ iPadOS+safari
- ・ ChromeOS+GoogleChrome
- ・ WindowsOS+MicrosoftEdge



# 準備編

※マナビリアワーク、マナビリア CBT いずれをご利用の場合でも共通の手順です。

# 1. お申し込み

利用する年度・サービスごとに、マナビリアの HP よりお申し込みが必要です。

お使いのブラウザで「マナビリア」と検索し、公式サイトにアクセスしてお申し込みください。

「マナビリアワーク」のお申し込みには「よくわかる学習」、「マナビリア CBT」のお申し込みには「積み上げ」または「小学校テスト」に付属する教師用 CD 記載のパスワードが必要です。



(<https://www.meijitosh.co.jp/gakusan/manaviria/>)

## ※「選択された学校では既にマナビリアをご利用中です」とエラーが出る場合

ご勤務中の学校では、既に他の先生がマナビリアをご利用されています。

この場合、なりすまし等の不正アクセス防止のため、新しい先生(マナビリアに未登録の先生のメールアドレス)からのお申し込みは原則受け付けておりません。お手数ですが、ご利用中の先生によって新しく先生として登録していただいた上で、再度お申し込みいただく必要がございます。

- ① ご利用中の先生がどなたかわかる場合  
…ご利用中の先生にお声がけをして、「先生登録」をご依頼ください。
- ② ご利用中の先生がどなたかわからない場合  
…お申し込みのエラーが出た際、同時に「校内でマナビリアを利用中の先生のメールアドレス」宛に【申し込まれた方を先生登録いただくようにご依頼するメール】を自動送信しています。  
恐れ入りますが、メールをご覧になった先生から登録いただくまで少々お待ちくださいませ。

登録をお急ぎの場合、また数日ほど経っても先生登録がされない場合はマニュアル裏表紙のヘルプデスク(03-5907-6603 平日 9:00-17:00)までお問い合わせください。

## 2. 先生の登録・追加

お申し込み後、先生登録メールが届きます。

メール内のパスワード設定用 URL より先生アカウントのパスワードを登録してください。

先生画面から他の先生のアカウントを追加できます。

「先生管理」>「先生を登録する」と進み、登録したい先生の名前やメールアドレス、担当教科を入力して「登録する」を押します。

その後、入力したメールアドレス宛にメールが届きます。メールに記載の手順に沿ってパスワードなどをご登録いただくようご依頼ください。



学校名  
【体験版】 明治村田中学校

先生の名前  
例) 山田 太郎

メールアドレス  
例) t.yamada@example.com

教科

登録する

⚠ ボタンを押すと先生宛にメールが届きます。  
メールの受信をご確認ください。メール記載の手順に従って操作してください。

私もマナビリアを  
使いたい！

招待



## 3. 児童生徒の登録

学級→児童生徒の順に登録を行います。

### 3.1 学級登録

「学級・児童生徒管理」>「学級を新規登録」と進み、「年度」「学年」「児童生徒使用開始日」「学級名」を選択・入力したら、「登録する」を押してください。

※児童生徒使用開始日になると児童生徒は自分の学級名を確認できるようになります。新学期前に学級を作成する際などは特にご注意ください。

学級・生徒管理

学級が未登録です。

2023年度

生徒の新規登録

生徒の進級処理

学級を新規登録

学級登録

戻る

年度

2025

学年

生徒使用開始日

2025/04/11

生徒使用開始日を迎えると生徒は自身が所属している学級名を確認することが出来ます。  
生徒が、先生（学校）の予定する日程よりも前に学級名（学級情報）を確認出来てしまう事が無いように生徒使用開始日を設定してください。

学級名

例) ○年○組

例) ○年○組

## 3.2 児童生徒登録

「学級一覧」に戻り、「児童生徒の新規登録」を押します。



以下のステップに従い操作を完了してください。

### STEP1: テンプレートをダウンロードする

「ダウンロード」を押して Excel のテンプレートファイルをダウンロードします。

### STEP2: 児童生徒名簿データを作成する

Excel ファイルの各学級シートに児童生徒の名前や出席番号を入力し、上書き保存してください。

※匿名での登録を希望される場合、実名以外もしくは出席番号のみでも登録できます。

### STEP3: 児童生徒名簿をアップロードする

「アップロード」を押して児童生徒情報を入力した Excel ファイルを選択します。

### STEP4: 登録結果

児童生徒登録に成功すると、「成功」と表示されます。エラーが出た場合は画面の指示に従って Excel ファイルを修正し、再度 STEP3 のアップロードを行ってください。

### STEP5: 児童生徒名簿を書き出す

「児童生徒名簿を書き出す」より各児童生徒のログインID、パスワードの Excel ファイルをダウンロードできます。印刷し、児童生徒へ配布してください。

※名簿データを紛失された場合は再生成が可能ですが、児童生徒全員のパスワードが変更され、児童生徒全員にパスワードを再配布する必要があります。

# 活用編

## 4. 先生機能一覧

項目	説明
テスト管理 【CBT】	完全自動採点で、単元・観点別のテストを実施できます。 →「5 テストの実施【マナビリア CBT】」
宿題管理 【ワーク】	宿題を出したり、進捗状況を確認したりできます。 週末課題や長期休暇課題、テスト前の学習にご利用いただくと効果的です。 →「6 宿題の配信【マナビリアワーク】」
学習状況 【ワーク】	学年、クラス、児童生徒ごとにマナビリアでの学習状況を確認することができます。正答率や学習時間までチェックできます。 →「7.1 学年・クラス・児童生徒ごとの進捗や正答率【マナビリアワーク】」
学習進捗表 【ワーク】	指定した問題に対して児童生徒がどのように解答したか、細かくチェックできます。授業で「みんなが間違えた問題」として紹介するときなどに役立ちます。 →「7.2 問題ごとの解答内容、正答状況【マナビリアワーク】」
学級・児童生徒管理	学級や児童生徒を登録したり、情報を変更したりできます。 転入生の追加や新年度にむけた進級処理なども行えます。 →「8 児童生徒管理」「9 進級処理」
先生管理	先生の追加・削除、氏名やメールアドレスの変更ができます。 →「10 先生管理」
教材利用設定	お申し込み済で、明治からライセンス付与されている教科(教材)が確認できます。また追加のライセンスのお申し込みもできます。 →「11 教材管理」
児童生徒確認画面	児童生徒の画面を確認できます。 →「12 児童生徒画面確認」
?	マナビリアのサポートページへ遷移します。 お困りごとがございましたら、こちらをご参照ください。

## 5. テストの実施【マナビリア CBT】

完全自動採点で単元・観点別のテストを実施できます。

---

### 5.1 実施準備・注意事項

※詳しい操作方法や画面については「5.2 開始・終了・返却」以降のページをご覧ください。

※自習課題や宿題として利用する場合は下記の限りではありません。

#### 【5.1.1 前日までに行うこと】

- 実施するテストの問題や内容を確認してください。
  - ◇ 1回あたりの実施時間は、小学校社会 30分程度、小学校理科 35分程度、中学校 40分程度を想定していますが、回によっては問題数が少ないものもあるのでご注意ください。
- 児童生徒に、サポートページに設置されたマニュアルを確認させてください。
  - ◇ 「マナビリア サポート」でご検索ください。
  - ◇ URL: <https://www.meijitosho.co.jp/gakusan/manaviria/help/>
- 児童生徒が自身のログイン ID やパスワードを覚えているか確認してください。紛失した場合は再発行が必要です。(→8.2 児童生徒を個別に変更する)
- 接続テストおよび操作練習のため、CBT に取り組ませる予定の学級で「れんしゅう回(小学校用)」または「チュートリアル回(中学校用)」を実施してください(実施時間約 10分)。可能な限り同時に受検予定の人数で実施いただき、接続状況に問題がないかご確認ください。
- タブレット、PC を忘れずに充電ください。
- ルビが必要な児童生徒がいる場合、各児童生徒の画面の歯車マーク>「各種設定」から総ルビ機能を「ON」にさせてください。
- 読み上げ機能を利用する児童生徒がいる場合、イヤホン等を準備させてください。
  - ◇ 画像の箇所などは読み上げされません。
- 必要に応じて、計算やメモに使うメモ用紙を人数分+予備で用意ください。

▶当日行うことは次のページで解説しています。

### 【5.1.2 当日行うこと】

- 筆記用具を用意させ、必要に応じてメモ用紙を配布してください。
- 児童生徒に順番に以下の注意・案内を行います。
  - ◇ PC・タブレットを立ち上げてください。
    - （このタイミングで先生画面から「開始」操作を行います）
  - ◇ ブラウザ(Safari、Chrome、Edge)を開いてマナビリアへログインしてください。
  - ◇ マナビリア以外のタブや画面、アプリを閉じてください。テスト中は他の画面を開いてはいけません。
  - ◇ テスト中にわからないことや不具合があったら手を挙げて教えてください。
  - ◇ (例)国語の『走れメロス』を選択して、テストのデータを取得してください。画面に大きな「開始」ボタンが表示されたら挙手をしてください。
  - ◇ (全員の挙手を確認した上で)「開始」ボタンを押して始めてください。
- テスト中は、なるべく児童生徒の画面が見える位置で監督ください。
- 終了時刻になったら、児童生徒に画面右上の「提出」ボタンを押させた後、先生画面から「終了」操作を行ってテストを終了してください。
- 結果を確認し必要に応じて正誤変更などを行います(→5.4 解答確認・修正)。
- 問題なければ「返却」操作を行い、児童生徒にテストの結果を公開してください。

## 5.2 開始・終了・返却

「テスト管理」>「開始・終了・返却」と進み、テストを実施する年度・学年・教科をプルダウンリストから選択することでテストを開始・終了操作などができます。

The screenshot displays the 'テスト管理' (Test Management) interface. At the top, there's a notification: 'テストを返却しました。' (Test returned). Below the title, there are tabs for '開始・終了・返却' (Start/End/Return), '集計・分析' (Summary/Analysis), '解答確認・修正' (Answer Confirmation/Correction), and 'データ出力' (Data Output). The main area shows a table with columns for '項目' (Item), '1年1組', '1年2組', '1年3組', and '1年4組'. The first row shows a test titled '1回 人類の始まりと文明' (1st Test: Start of Humanity and Civilization). The status for '1年3組' is '終了 未返却 27/30人' (Completed, Not Returned, 27/30 people). A dropdown menu is open over this cell, showing options like '再開' (Restart) and '未提出者' (Non-submitter). The table also shows other tests in various stages: '進行中' (In Progress), '終了 返却済' (Completed, Returned), and '開始' (Start).

- テストの項目名をクリックすると問題の内容が確認できます。
- 「開始」を押すことでテストが「進行中」となり、児童生徒が取り組めるようになります。
- 「進行中」のテストは「…」>「終了」を押すことでテストを終了させることができます。
- ※事前に開始・終了時刻を指定したり、制限時間を設定したりすることはできません。
- 「終了 未返却」のテストは「…」>「再開」を押すと、再度テストに取り組めるようになります。欠席者・未提出者に対し個別実施を行う場合などにご活用ください。
- 「終了 未返却」のテストは「…」>「返却」を押すと、児童生徒にテストの結果が公開されます。
- 返却の操作を行うとテストは「終了 返却済」となります。またテストの問題や解答は、返却後1か月経つと児童生徒は閲覧できなくなります。

## 5.3 集計・分析

「テスト管理」>「集計・分析」と進むと、児童生徒のテストの点数を確認できます。

- 点数を確認したい学級・項目などを指定して「集計結果を表示」を押すと、観点別の点数一覧が表示されます。

2025年度 3年 1組 社会 1回 人類の始まりと文明 提出状況 28 / 30 (人)

正答率 0-20% 21-40% 41-60%

出席番号	名前	知識・技能	理解力	合計
0001	安藤 一郎	20	-	20
0002	井ノ上 三太郎あ...	未提出	-	-
0003	安藤 一郎	40	-	40
0004	安藤 一郎	未提出	-	-
0005	安藤 一郎	未解答	-	-
0006	安藤 一郎	100	-	100
0007	安藤 一郎	100	-	100
0008	安藤 一郎	100	-	100
0009	安藤 一郎	100	-	100
0010	安藤 一郎	10	-	10
0011	安藤 一郎	40	-	40
0012	安藤 一郎	90	-	90
0013	安藤 一郎	100	-	100
0014	安藤 一郎	100	-	100
0015	安藤 一郎	40	-	40
0016	安藤 一郎	100	-	100
0017	安藤 一郎	60	-	60
0018	安藤 一郎	100	-	100
0019	安藤 一郎	100	-	100
0020	安藤 一郎	100	-	100
配点		100	-	100
平均	学年全体	49	-	100
	表示学級	90	-	90

解答確認・修正

生徒に提出を指示してください。

この生徒はテスト・課題を受けていません。

0-20% = 最も濃い色

21-40% = 1段階薄い色

41-60% = もう1段階薄い色

マウスクリック・マウスホバー等が発生した位置の行

未提出者・未解答者

- 正答率や提出状況などによって上記のように強調されます。

## 5.4 解答確認・修正

「テスト管理」>「解答確認・修正」と進むと、児童生徒の実際の解答を一覧で確認したり、正誤変更したりできます。



- 点数を確認したい学級・項目などを指定して「解答を表示」を押すと、児童生徒事の解答一覧や問題ごとの平均正答率が串刺し形式で表示されます。

2025年度 3年 1組		社会 1回 人類の始まりと文明		提出状況 28 / 30 (人)				
出席番号	名前	1- (1) 1	1- (1) 2	1- (2)	1- (3)	1- (4)	1- (5)	2- (1)
0001	安藤 一郎	○ はさ	○ こうご	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0002	井ノ上 三太郎あ...	未提出						
0003	宇川 五郎	○ はさ	✕ こうたい 正誤変更	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0004	井上 三郎	○ はさ	✕ こうたい 正誤変更	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0005	井ノ上 三太郎あ...	未解答						
0006	井上 三郎	○ はさ	○ こうたい	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0007	井上 三郎	○ はさ	○ こうたい	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0008	井上 三郎	○ はさ	○ こうたい	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0008	井上 三郎	○ はさ	○ こうたい	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
0008	井上 三郎	○ はさ	○ こうたい	○ かんそう	○ 一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らな...	○ 構文	○ しどろもどろ	○ 鳥を応援するつもり
模範解答		はさ	こうご	かんそう	一分間に三百字という速さを土台にして、話に表情をつけて話す。もし、文字が入らなから、マウスホバーで全文を表示します。	構文	しどろもどろ	鳥を応援するつもり
正答率		100%	90%	100%	80%	100%	100%	100%

- 誤答になっている解答の「正誤変更」を押すと、同様の解答をしている他の児童生徒も含め正答に変更されます。一旦正答にすると誤答に戻せませんのでご注意ください。

※用語問題などは教科書通りに解答していない場合は不正解となることがあります。

※数学では、1より大きい数を仮分数ではなく帯分数で答えた場合は不正解となります。

## 5.5 データ出力

「テスト管理」>「データ出力」と進むと、テストの観点別の点数を Excel でダウンロードできます。

MANAVIRIA  
マナビリア

明治花子先生 | 明治中学校

ご意見投稿 ログアウト

### テスト管理

ダウンロードをしたい集計結果の項目を選択してください。

年度

学年  1年生  2年生  3年生

学級  全学級  
 あいうえおかきくけこ1組  あいうえおかきくけこ1組  あいうえおかきくけこ2組  1年3組  
 1年4組  1年5組  1年6組

教科  国語  地理  歴史  公民  数学  理科  英語

項目  全ての項目  
 1回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック  
 2回 図形と比/ 相似な図形の面積と体積 相似な図形の利用  
 3回 2章 遺伝の規則性と遺伝子 3章生物の種類の多様と進化  
 4回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック人物ふりかえりチェック人物ふりかえりチェック人物ふりかえり  
 5回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック  
 6回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック  
 7回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック  
 8回 人物ふりかえりチェック/ 年表の読み取りチェック

↓ ダウンロード(Excel)

- データ出力したい学級・項目などを指定して「ダウンロード(Excel)」を押すとお使いの PC のダウンロードフォルダなどにダウンロードされます。一度に複数の項目のデータ出力も可能です。

## 6. 宿題の配信【マナビリアワーク】

配信したい単元・学級・期限を指定して宿題を作成できます。

「宿題管理」の画面では既に児童生徒に課している宿題が一覧で表示されます。

状態	完了数	学年	学級	教科	宿題タイトル	開始日	終了日	作成者	操作
未公開	0/15 (A)	2年	2組, 1組	国語	国語宿題	03/25(月)	03/29(金)	村田先生	編集
終了	2/6 (A)	2年	2組	数学	数学宿題	03/12(火)	03/15(金)	村田先生	編集
公開中	1/9 (A)	2年	1組	歴史	社会宿題	03/12(火)	03/22(金)	熊澤先生	編集
終了	1/6 (A)	2年	2組	理科	化学式の勉強	03/15(月)	03/16(火)	村田先生	編集

①左上の「宿題を作成する」を押して、宿題を出す学年、具体的な出題範囲を選択します。宿題の公開日や終了日を設定したり、達成条件を設定したりすることもできます。

### 宿題管理

宿題を作成をする

2024年度 学年 学級 教科 状態

状態	完了数	学年	学級	教科	宿題タイトル	開始日	終了日	作成者	操作
未公開	<a href="#">0/30</a>	1年	1年2組	地理	週末課題	02/26(水)	03/04(火)	村田	編集
公開中	<a href="#">1/30</a>	1年	1年1組	国語	週末課題	02/25(火)	03/03(月)	村田	編集
公開中	<a href="#">0/30</a>	1年	1年1組	理科	週末課題	02/25(火)	03/03(月)	村田	編集
公開中	<a href="#">0/30</a>	1年	1年1組	理科	週末課題	02/25(火)	03/03(月)	村田	編集
終了	<a href="#">0/30</a>	1年	1年1組	国語	秋課題	11/08(金)	11/29(金)	村田	編集
終了	<a href="#">0/90</a>	1年	1年1組、1年2組、1年3組	国語	シンシユン 読み仮名の確認、気持ちを読み解こう	11/07(木)	12/07(土)		編集

②作成した宿題は、「宿題管理」画面に追加されます。この画面では、各宿題を学年・教科・状態(公開や未公開など)で絞り込むことも可能です。

マナビリアを利用している全学年、全教科分の宿題をこの画面で確認できます。

③各宿題の右にある「編集」を押すと、タイトルや期限日、出題する問題を変更することができます。学年や教科は変更できませんのでご注意ください。

④児童生徒一人ひとりの進捗状況は、「完了数」のリンクから具体的に確認できます。

学級でフィルタ: 進捗でフィルタ: ●未着手: 29人 ●進行中: 0人 ●完了(期限内): 1人 ●完了(期限後): 0人

学級	出席番号	名前	進捗
1年1組	1	佐藤 篤	●完了(期限内)
1年1組	2	須田 紀之	●未着手
1年1組	3	関口 圭一郎	●未着手

～「宿題一覧」画面における用語説明～

項目	説明
状態	<p>宿題公開期間に対して、未公開、公開、終了、の3種類があります。</p> <p>未公開…児童生徒がまだ宿題に取り組めない状態</p> <p>公開…提出期間内</p> <p>終了…提出期限切れ</p> <p>※提出期限後も宿題には取り組めますが、期限後に宿題を完了した場合は「進捗」欄に「期限後」と表示されます。</p>
完了数	<p>宿題が課された総数に対して何名が完了しているかを把握できません。</p>
宿題タイトル	<p>宿題作成時に設定したタイトルです。</p>
開始日、終了日	<p>宿題の公開開始日と終了日です。</p> <p>また「編集」よりどちらの日付も変更することができます。</p>
作成者	<p>宿題を作成した先生の名前です。</p>
操作	<p>公開前、公開中の宿題に限って、編集することができます。</p>

## 7. 学習状況の確認【マナビリアワーク】

- (1)学年・学級・児童生徒ごとの進捗や正答率
  - (2)問題ごとの解答内容、正答状況
- の二つを確認できます。

### 7.1 学年・学級・児童生徒の進捗や正答率

「学習状況」から学年や学級を選択すると、各学年・各クラスの進捗や正答率、学習時間などを確認できます。

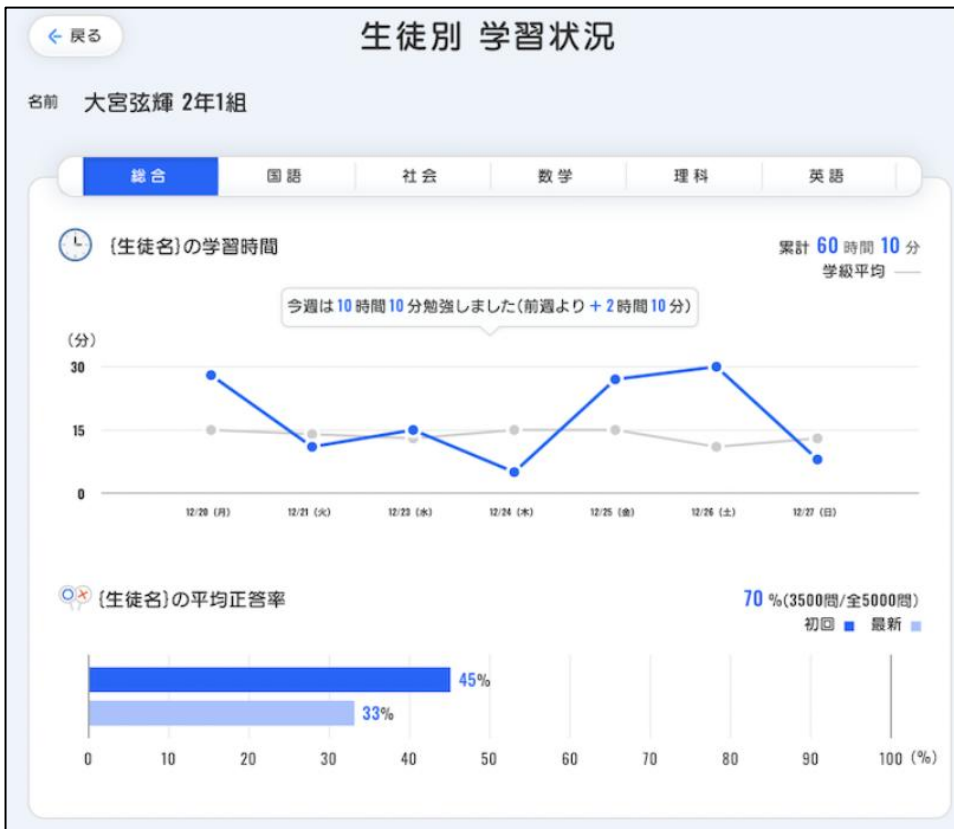


出席番号	名前	進捗率	初回正答率	最新正答率	最新と初回の差	学習した問題数	学習時間(前回)	学習時間(今回)	学習日数	最終学習日
0001	大宮 弦輝	82.0%	70.1%	90.5%	20.4%	78	16.2	11.0	18	5月23日
0002	佐藤 颯斗	78.0%	80.7%	85.5%	4.8%	76	17.0	12.5	18	5月23日
0003	藤田 空	84.0%	55.5%	77.5%	22.0%	75	14.1	11.4	16	5月23日
0004	樋口 直葉	72.0%	45.3%	91.2%	15.9%	89	20.0	18.1	20	5月23日
0005	森本 武	41.0%	66.4%	72.5%	6.1%	44	11.0	6.5	12	5月22日
0006	倉嶋 滄平	28.0%	44.5%	65.2%	20.7%	32	14.4	7.0	11	5月21日
0007	榎原 あかり	56.0%	68.1%	68.1%	21.1%	58	26.3	15.1	15	5月23日
0008	森本 美月	80.0%	70.5%	70.5%	19.5%	60	18.5	16	16	5月23日
	平均値	69.33%	60.4%	80.4%	20.0%	66	15.0	11.2	16	



出席番号	名前	進捗率	初回正答率	最新正答率	最新と初回の差	学習した問題数	学習時間(前週)	学習時間(今週)	学習日数	最終学習日
0001	大宮 弦輝	82.0%	70.1%	90.5%	20.4%	78	16.2	11.0	18	5月23日
0002	佐藤 めい	78.0%	80.7%	85.5%	4.8%	76	17.0	12.5	18	5月23日
0003	富田 空	84.0%	55.5%	77.5%	22.0%	75	14.1	11.4	16	5月23日
0004	樋口 蒼葉	72.0%	45.3%	91.2%	15.9%	89	20.0	18.1	20	5月23日
0005	森本 武	41.0%	66.4%	72.5%	6.1%	44	11.0	6.5	12	5月22日
0006	倉橋 浩王	28.0%	44.5%	65.2%	20.7%	32	14.4	7.0	11	5月21日
0007	藤原 あかり	56.0%	68.1%	68.1%	21.1%	58	26.3	15.1	15	5月23日
0008	高木 美月	80.0%	70.5%	70.5%	19.5%	60	18.5	16	16	5月23日
平均値		69.33%	60.4%	80.4%	20.0%	66	15.0	11.2	16	

児童生徒の名前を押すと一人ひとりの学習データも確認できます。



## 7.2 問題ごとの解答内容、正答状況

「学習進捗表」を押し、確認したい小問を選び①検索を押すと②、選択したクラスの全児童生徒の解答状況を確認できます。

問題ごとに解答を確認する場合は、番号を押します。

宿題管理

学習状況

**学習進捗表**

学級管理

先生管理

### 学習進捗表

学年 2年 学級 2年1組

国語 地理 歴史 公民 数学 理科 英語

学習進捗を確認したい項目を選び、「検索する」ボタンをおしてください。

单元2 身のまわりの物質

第1章 身のまわりの物質とその...  
第2章 気体の性質  
第3章 水溶液の性質  
第4章 物質の姿と状態変化

单元3 身のまわりの現象

第1章 光の世界

1 物の調べ方  
2 金属と非金属  
3 さまざまな金属の見分け方  
4 白い粉末の見分け方

基本問題

1 物質を見分ける方法を考えよう  
2 金属と金属でない物質を見分...

1 物を、その対称に注目したとき...  
2 物を、形づくっている材料に注...  
3. 次の①、②を見分ける方法を、...

選び直す 検索する

↓

酸素がかわる化学変化

■ 初回学習で全問正答 ■ 初回学習で誤答あり/復習で全問正答 ■ 誤答あり ■ 未学習

出席番号	名前	1	2	3	4	5	6	7	8
0001	大宮 悠輝	■	■	■	■	■	■	■	■
0002	佐藤 めい	■	■	■	■	■	■	■	■
0003	佐藤 めい	■	■	■	■	■	■	■	■
0004	佐藤 めい	■	■	■	■	■	■	■	■
0005	佐藤 めい	■	■	■	■	■	■	■	■

■ (3)次の式は、実験5のようすを化学反応式で表したものです。  
空欄にあてはまる化学変化の名前や化学式を書きなさい。

表示切替 最新

■ 初回学習で正答 ■ 初回学習で誤答/復習で正答 ■ 誤答 ■ 未学習

出席番号	名前	解答欄 (1)	解答欄 (2)	解答欄 (3)	解答欄 (4)
0002	佐藤 めい	キ 酸性やアルカリ性の水溶液で薬品による変化が少ない。	オ 電気を通しやずい。	イ 軽い。	イ 軽い。
0003	佐藤 めい	キ 酸性やアルカリ性の水溶液で薬品による変化が少ない。	オ 電気を通しやずい。	イ 軽い。	イ 軽い。
0004	佐藤 めい	キ 酸性やアルカリ性の水溶液で薬品による変化が少ない。	オ 電気を通しやずい。	イ 軽い。	イ 軽い。
0005	佐藤 めい	キ 酸性やアルカリ性の水溶液で薬品による変化が少ない。	オ 電気を通しやずい。	イ 軽い。	イ 軽い。
0006	佐藤 めい	キ 酸性やアルカリ性の水溶液で薬品による変化が少ない。	オ 電気を通しやずい。	イ 軽い。	イ 軽い。
正答		キ	オ	イ	イ
初回正答率		40%	40%	20%	20%
平均正答率		60%	80%	20%	20%

# 管理編

## 8. 児童生徒管理

学級の登録や児童生徒の転入・転出に伴う登録情報の変更・確認をする場合は、「学級管理」>「児童生徒名簿一覧」と進みます。

学級一覧

2024年度

学級を登録する 生徒を一括登録する

※学習状況グラフなどの学級の並び順を変更したい場合、矢印で並べ替えてください。

順番	年度	公開日：状態	学年	学級名	操作
↑ ↓	2024	2024/11/07：公開済	1年	1年1組	児童生徒名簿一覧 編集
↑ ↓	2024	2024/11/07：公開済	1年	1年2組	児童生徒名簿一覧 編集
↑ ↓	2024	2024/11/07：公開済	1年	1年3組	児童生徒名簿一覧 編集
↑ ↓	2024	2024/11/08：公開済	2年	2年2組	児童生徒名簿一覧 編集
↑ ↓	2024	2024/11/07：公開済	2年	2年1組	児童生徒名簿一覧 編集
↑ ↓	2024	2024/12/04：公開済	3年	3年1組	児童生徒名簿一覧 編集

ログインID	出席番号	名前	総ルビ使用可否	ログイン	操作
240004812	1	小林 綾子	可	有効	④ 編集
240004820	2	藤田 紀子	可	有効	編集 × ⑤
240004838	3	園田 文男	可	有効	編集 ×
240004846	4	矢内 誠	可	有効	編集 ×
240004853	5	渡邊 奈津美	可	有効	編集 ×
240004861	6	加藤 賢治	可	有効	編集 ×
240004879	7	清水 明美	可	有効	編集 ×
240004887	8	高木 章	可	有効	編集 ×

#### ①「学級に児童生徒を追加する」

転入の場合など、児童生徒を個別に追加できます。

→「8.1 児童生徒を個別に追加する」

#### ②「出席番号・名前を一括変更」

変更の対象となる児童生徒が複数名いる場合、一括で変更できます。

→「8.4 児童生徒を一括で変更・削除する」

#### ③「名簿ダウンロード」

学級名簿をダウンロードできますが、所属する全児童生徒のパスワードが再生成(変更)されます。ご注意ください。

#### ④「編集」

該当の児童生徒の学級や出席番号を変更できます。パスワードを忘れた場合もこちらからリセットが可能です。

→「8.2 児童生徒を個別に変更する」

#### ⑤「×」

転出の場合等、児童生徒を個別に削除できます。

→「8.3 児童生徒を個別に削除する」

## 8.1 児童生徒を個別に追加する

「児童生徒名簿一覧」画面の「学級に児童生徒を追加する」を押して、追加したい児童生徒の出席番号、名前を入力します。また、総ルビの使用可否も選択できます（可にすると、児童生徒が自分で画面に総ルビを表示するかどうか選べるようになります）。

※転入生の場合、この画面で前年度の学年を選択することで、他の児童生徒が前年度までに利用していた教材にも取り組めるようになります。出席番号は既存の児童生徒と重複しない仮の番号をご入力ください。

	学年	学級	出席番号
2025年度	2年	2年1組	20
2024年度	1年	1年1組	15

表示／設定できるのは過去3年間の学級のみです。  
転入生を前学年以前の教材に取り組ませる場合は、当該年度・学年の学級を設定してください。

総ルビ使用可否  可  
※可の場合、生徒の画面に総ルビ表示のOn/Off切り替えスイッチが表示されます。

登録する

※登録が完了すると、児童生徒のログインIDとパスワードが生成されます。

画面を閉じると再表示できませんので、必ず配布用プリントをダウンロードください。

完了

生徒が登録されました。  
必ず生徒にログインIDとパスワードを連絡してください。

⚠ 生徒宛に自動通知はされません

生徒の名前	明治 太郎
ログインID	■■■■■■■■■■
パスワード	■■■■■■■■■■
総ルビ使用可否	可
ログイン	有効 (ログイン可)

一覧へ戻る →

## 8.2 児童生徒を個別に変更する

「児童生徒名簿一覧」画面の変更したい児童生徒の「編集」を押して総ルビやログイン可否などの児童生徒情報を修正します。

修正後、「保存」を押してください。パスワードをリセットする場合は代わりに「保存のページ最下部の「保存(パスワードをリセット)」を押してください。

## 8.3 児童生徒を個別に削除する

「児童生徒名簿一覧」画面の削除したい児童生徒の「×」を押して削除します。

**※この操作で削除した児童生徒を後で復旧させることはできません。ご注意ください。**

ログインID	出席番号	名前	総ルビ使用可否	ログイン	操作	
240004515	1	佐藤 篤	可	有効	編集	×
240004523	2	須田 紀之	可	有効	編集	×
240004531	3	関口 圭一郎	可	有効	編集	×

## 8.4 児童生徒を一括で変更・削除する

「児童生徒名簿一覧」画面の「出席番号・名前を一括変更」を押すと、手順が案内されますので指示に従って操作ください。

### STEP1: 変更用の児童生徒名簿をダウンロードする

「ダウンロード」を押して、児童生徒名簿の Excel ファイルをダウンロードしてください。

### STEP2: 児童生徒名簿に変更を加える

ダウンロードした Excel ファイルを開き、下記の操作をして上書き保存してください。

児童生徒の追加…追加したい児童生徒を含んだ名簿を貼り付けてください。

児童生徒の削除…削除列のプルダウンからお選びください。

### STEP3: 変更した児童生徒名簿をアップロードする

上書き保存した Excel ファイルをアップロードします。

登録が成功すると、児童生徒のログイン ID とパスワードが記載された Excel ファイルをダウンロードできますので、印刷し児童生徒へ配布ください。児童生徒のログイン ID とパスワードは再表示できませんので確実に保存ください。



The screenshot shows a mobile application interface for batch student management. It is titled '生徒変更（一括）' and shows the school year '2024年度 1年1組'. The interface is divided into three steps:

- STEP1: 一括変更用の生徒名簿をダウンロードする** (Download the student roster for batch change). A 'ダウンロード' button is visible.
- STEP2: 生徒名簿に変更を加える** (Add changes to the student roster). Instructions describe editing names and attendance numbers, and deleting students from a '削除' column.
- STEP3: 変更した生徒名簿をアップロードする** (Upload the changed student roster). An 'アップロード' button is visible.

Overlaid on the right is a table with the following data:

削除	番号	生徒のお名前
	1	佐藤 篤
	2	須田 紀之
		関口 圭一郎
この学級から削除 全学級から削除		岩坂 浩人
	5	宮嶋 千代

## 9. 進級処理

マナビリアに登録済みの児童生徒アカウントに、新年度の学級・出席番号を登録する作業です。進級処理をせずアカウントを作り直した場合、これまでに利用していた教材やID・パスワードを次年度に引き継ぐことができません。年度が更新されるタイミングでは必ず進級処理をしてください。

「学級・児童生徒管理」より「児童生徒の進級処理」を選択します。



学年を選択後、先生と児童生徒どちらが主に進級処理を行うのか選択します。

→先生が名簿データを作成する場合は「9.1 先生がデータを作成する」へ

→児童生徒に学級・出席番号を入力させる場合は「9.2 児童生徒が学級・出席番号を入力する」へ



## 9.1 進級処理（先生がデータを作成する）

### STEP1:学級作成

「学級登録画面へ」を押して、新年度の学級を作成します。詳しくは「3.学級登録」のページをご覧ください。

### STEP2:進級処理用の名簿ダウンロード

「ダウンロード」を押して、進級処理用の名簿をダウンロードします。

### STEP3 進級処理用の名簿データ作成

ダウンロードいただいた Excel ファイルの「使い方」タブより入力方法を確認いただけます。ご参照ください。名簿データは「1名ずつ入力」「全員まとめて入力」の2つの方法より作成いただけます。

#### ▶1名ずつ入力する方法

児童生徒数が少ない（～10人）場合におすすめです。

「新年度入力方法」のシートを開き、次年度の学級と出席番号を1名ずつ入力します。

※この場合は「新年度名簿貼り付け」タブや A、B 欄には入力が不要です。

転出	生徒ID	生徒名	2023学級	2023出席番号	2024学級	2024出席番号	A	B
	c1c0b044	佐藤 篤	1年1組	1				
	d0e02884	須田 紀之	1年1組	2				
	e8887624	関口 圭一郎	1年1組	3				
	8d5da653	岩坂 浩人	1年1組	4				
	f102c0da	宮嶋 千代	1年1組	5				
	a36eb333	岡部 郁実	1年1組	6				
	17511dfe	橋口 真一	1年1組	7				
	7f9a9516	横山 あやめ	1年1組	8				
	5c8632fa	安藤 幸雄	1年1組	9				
	b56d6013	吾郷 英俊	1年1組	10				
	8767c91c	伊藤 萌子	1年1組	11				
	f91cf85d	稲垣 貴	1年1組	12				
	c3196d1e	平井 雅彦	1年1組	13				
	cbfc2902	伊東 友紀	1年1組	14				
	6848342c	谷口 しほり	1年1組	15				
	30c6c033	高橋 雅美	1年1組	16				
	b3e75451	細山田 秀郎	1年1組	17				
	86c9a7a7	田中 康夫	1年1組	18				

赤枠内に次年度の学級と出席番号を入力していきます。学級は STEP1 で作成した学級をドロップダウンリストから選択できます。

※転出している場合は左端の転出列よりドロップダウンリストから「転出」を選択ください。

※転入生についてはこの画面からは追加いただけません。転入生の追加方法については「8.1 児童生徒を個別に追加する」をご確認ください。

▶全員まとめて入力する方法

児童生徒数が多い(10名～)場合、短時間でやりたい場合におすすめです。

①「新年度名簿貼り付け」シートを開きます。

児童生徒氏名、次年度の学級、出席番号を入力します。

新年度名簿貼り付け		
1組1番の生徒から順に、氏名を貼り付けてください。	ドロップダウンリストから該当の学級を選んでください。(コピー可)	出席番号を1番から順番に入力ください。
生徒名	2023学級	2023出席番号
杉山 初美	2年1組	1
加藤 秀法	2年1組	2
高橋 悠	2年3組	3
坂本 勝彦	2年1組	4
渡辺 康史	2年1組	5
屋良 勝則	2年1組	6
寺倉 千尋	2年1組	7



※学級…クラスの初めの1名分だけドロップダウンリストから選択し、2人目以降はctrl+Dでコピーできます。

※出席番号…セルの右下にカーソルをあわせ、「+」が出たら下のセルにドラッグすることで連番をふることができます。

②「新年度情報入力」シートを開きます。

さきほど「新年度名簿貼り付け」シートに入力した内容が自動的に「A」「B」列に転記されています。「A」を「次年度学級」列に、「B」を「次年度出席番号」列に右クリック>値貼り付けしてください。入力が完了したら、上書き保存をしSTEP4へ進みます。

※転出している場合は左端の転出列のドロップダウンリストから「転出」を選択してください。

※転入生についてはこの画面からは追加できません。転入生の追加方法は「8.1 児童生徒を個別に追加する」をご覧ください。

新年度情報入力						
転出する生徒には「転出」を入れてください。		Aの値を貼付		Bの値を貼付		
転出	生徒ID	生徒名	2022学級	2022出席番号	2023学級	2023出席番号
	123	榎本 雄一	1年1組		2年1組	1
	124	奥山 あや	1年1組		2年4組	1
	125	井原 明伸	1年1組		2年1組	1
	126	橋本 武士	1年1組		2年2組	20
	127	鈴木 靖洋	1年1組		2年3組	2
	128	鈴木 利子	1年1組			
	129	綿引 真理子	1年1組			
	130	奥本 一臣	1年1組			
	131	田中 靖之	1年1組			

新年度情報入力					
転出する生徒には「転出」を入れてください。		Aの値を貼付		Bの値を貼付	
2022学級	2022出席番号	2023学級	2023出席番号	A	B
1年1組		2年1組	19	2年1組	19
1年1組		2年4組	11	2年4組	11
1年1組		2年1組	13	2年1組	13
1年1組		2年2組	20	2年2組	20
1年1組		2年3組	23	2年3組	23
1年1組		2年1組	18	2年1組	18
1年1組		2年4組	2	2年4組	2
1年1組		2年2組	22	2年2組	22
1年1組		2年3組	27	2年3組	27

#### STEP4 進級処理用の名簿をアップロードする

「アップロード」を押して、STEP3 で作成した名簿データをアップロードします。

#### STEP5 登録結果

アップロードの結果が表示されます。エラーが出た場合、メッセージ内容を確認し名簿データ修正の上で再度アップロードしてください。

成功した場合、児童生徒は一度ログアウトして再ログインすることで児童生徒画面上に新年度の教材が表示され、取り組むことができるようになります。

## 9.2 進級処理（児童生徒に学級・出席番号を入力させる）

先生の方でExcelでの操作が難しい場合や、時間をかけずに行いたい場合におすすめです。

### STEP1: 学級作成

「学級登録画面へ」を押して、新年度の学級を作成します。詳しくは「3-1. 学級登録」のページをご覧ください。

### STEP2: 児童生徒にアナウンス

学級が公開され次第、児童生徒にマナビリアへログインして新年度の学級・出席番号を入力するようアナウンスしてください。

MANAVIRIA 明治 先生 | [休職版] 明治中道中学校 ご意見投稿 ログアウト

進級処理 (生徒が入力)

⚠️ 新年度の学年・学級の登録は、生徒自身がマナビリア上で行います。  
※手順については2ページをご参照ください。

2024年度 1年生 を 2025年度 2年生 にする処理を行います

**STEP1** 学級作成

進級後の生徒を所属させる新しい学級（2025年度 2年生の学級）を作成します。 [学級登録画面へ](#)

2025年度 2年生の学級  登録内容の確認  
2年1組、2年2組、2年3組

**STEP2** 生徒にアナウンス

マナビリアへログインして新年度の学級の選択と出席番号の入力を行うよう、口頭または配布物などで生徒へご指示をお願いします。

生徒のマナビリア画面

※学級・出席番号入力について児童が誤操作した場合「戻す」ボタンを使用し、必ずしも戻す必要はありません。

※学年・出席番号を選択して、出席番号を入力してください。

学年 学級を選択してください 出席番号 入力してください

戻す 入力内容を修正する

**進級状況を確認**

生徒の入力状況は「[学級・生徒管理画面](#)→生徒名簿一覧」からご確認ください。  
誤った選択/入力をした生徒や、入力を行わない生徒の新学級・出席番号の修正は「[学級・生徒管理画面](#)→生徒名簿一覧→編集」からできます。

※すべての生徒が進級処理を完了するまで、宿題を配信できない場合があります。

[学級・生徒管理画面へ](#)

※児童生徒の進級処理の状況は「学級・児童生徒管理」>「児童生徒名簿一覧」の画面から確認できます。児童生徒の未入力や誤入力がある場合は先生画面から個別に進級させたり、修正したりできます。詳しくは「8.2 児童生徒を個別に変更する」をご覧ください。

## 10. 先生管理

「先生管理」>「先生を登録する」と進むと先生の追加ができます。

「編集」ボタンを押すと氏名やメールアドレスの変更ができます。

「×」を押すと先生の削除ができます。異動した先生を削除したり、利用をやめたりする場合などにご利用ください。

The image shows two screenshots of a web application interface for teacher management. On the left is a sidebar menu with options: 宿題管理, 学習状況, 学習進捗表, 学級・生徒管理, 先生管理 (highlighted with a red box), 教材利用設定, and 生徒画面確認. Below the menu is a question mark icon.

The top screenshot, titled '先生一覧', shows a search bar for '学校名' (School Name) with '中学校' (Middle School) entered. Below the search bar is a button '先生を登録する' (Add Teacher) with a person icon, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. Below this is a table of teachers:

先生の名前	メールアドレス	教科	操作
■■■■■	■■■■■	数学	編集 ×
■■■■■	■■■■■	数学	編集 ×

The bottom screenshot, titled '先生登録', shows a registration form. It includes a '戻る' (Back) button, a '学校名' (School Name) field with '【体験版】明治村田中学校' (Experience Version) Minami Murayama Middle School, a '先生の名前' (Teacher Name) field with the example '例) 山田 太郎' (Example) Yamada Taro, a 'メールアドレス' (Email Address) field with the example '例) t-yamada@example.com' (Example) t-yamada@example.com, and a '教科' (Subject) dropdown menu. At the bottom is a blue '登録する' (Register) button. A warning icon and text at the bottom state: 'ボタンを押すと先生宛にメールが届きます。メールの受信をご確認いただき、メール記載の手順に従って操作してください。' (When you press the button, an email will be sent to the teacher. Please check if you have received the email and follow the instructions in the email.)

※パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの場合」から再設定ください。

## 11. 教材管理

「教材利用設定」を押すと、現在利用可能な教材の一覧が確認できます。

新しい教材を申し込みたい場合は「新しい教材を申し込む」を押してください。

※採用確認のため、教師用 CD 盤面に記載の「Web サービス用パスワード」(CBT を単体採用されている場合は、別途お届けする「ライセンスカード」に記載のパスワード)をご入力いただく必要がございます。お手元にご用意ください。

教材ライセンス一覧

学校名 [ ] 中学校

新しい教材を申し込む 有効なライセンスのみ表示する ON

ライセンス発行年度	教科	教科書会社	教科書発行年度	教材名	利用学年	利用開始	利用終了	利用状況
2025	社会	東書	2025	1G 公民の学習3	3年	2025/04/02	2026/05/01	1/1
2025	英語	開隆	2025	1G 英語の学習1	1年	2025/04/04	2028/05/01	2/100
2024	国語	教出	2021	国語の学習1_教出	1年	2024/04/01	2027/05/01	144/10
2024	国語	光村	2021	国語の学習1_光村	1年	2024/04/01	2027/05/01	144/20
2024	国語	三省	2021	国語の学習1_三省	1年	2024/04/01	2027/05/01	144/10
2024	国語	東書	2021	国語の学習1_東書	1年	2024/04/01	2027/05/01	144/10
2024	国語	教出	2021	国語の学習2_教出	2年	2024/04/01	2026/05/01	1/10
2024	国語	光村	2021	国語の学習2_光村	2年	2024/04/01	2026/05/01	1/20

## 12. 児童生徒画面確認

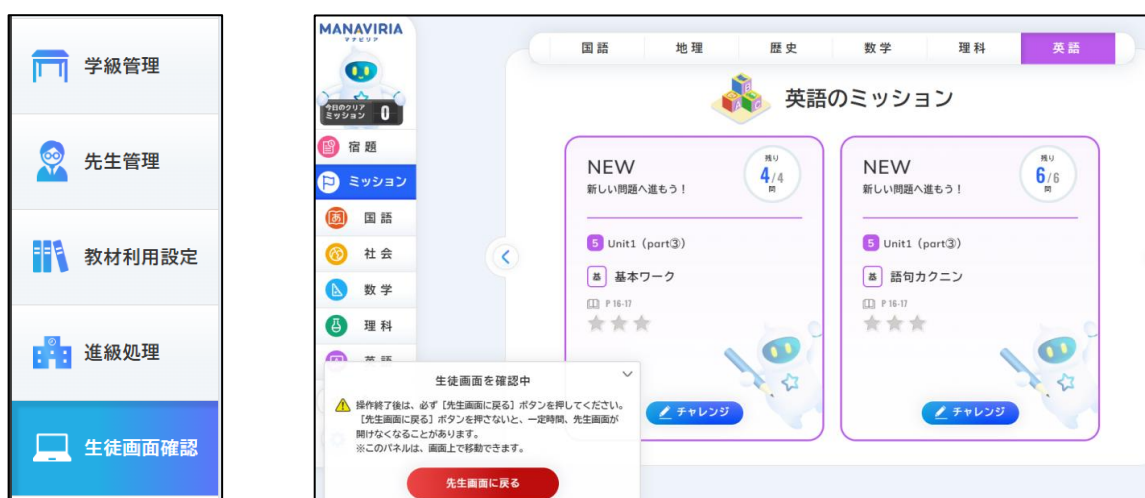
学年を選択すると、その学年の児童生徒画面を一時的に確認することができます。

各教科の問題を表示し解答と正誤照合を行うことができます。

※宿題は表示されません。

※児童生徒確認画面の表示中は、先生画面は確認できません。

操作終了後は必ず  を押して先生画面へ戻ってください。



## 13. 教材の段階的な公開スケジュールや 非対応問題について

年度によっては、教科書改訂や内容確認の関係で一部の教科や準拠版、単元などが  
順次公開となる場合がございます。

また作図など本誌の一部の問題はマナビリアに非対応または問題形式を差し替えての搭載  
となっている場合がございます。

より詳しい情報については以下の QR のサポートページをご覧ください。



[manavi.wikipy.jp/teacher/p1261](https://manavi.wikipy.jp/teacher/p1261)

## 14. よくある質問

お問い合わせの多いご質問をご確認いただけます。

マナビリア公式ページにも記載がございますので、そちらも併せてご参照ください。

Q. 児童生徒用の体験版を触りたい。

A. マナビリア公式 HP より体験版を確認いただけます。



Q. 複数教科を同時に申し込めるのか。

A. 複数教科、学年を一度にお申し込みいただけます。

Q. 申し込みの際に使うメールアドレスは何のアドレスを使用したらよいか(個人用・学校用)。後で変更はできるのか。

A. ご登録いただいたアドレスは以下の用途で使用いたしますのでご都合の良いほうを登録ください。

- ・マナビリアのログイン時に、マナビリア ID として使用
- ・マナビリアの先生画面などのご案内を送る際に使用

また、ご登録されたメールアドレスは「先生管理」から変更できます。

Q. 学校の代表メールアドレスで先生アカウントを登録し、そのアカウントを複数の教員で使用することは可能か。

A. 可能です。1つのアカウントに複数の端末から同時にログインすることができます(パスワードの漏洩などには十分にご注意ください)。

また、マナビリアでは1つのメールアドレスで複数の先生アカウントを作成することはできません。先生ごとに別のアカウントを使用されたい場合は、先生ごとに違うメールアドレスを用意してご登録ください。

Q. 先生アカウントの登録完了から7日経過してしまいURLにアクセスできない。

A. 先生ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」よりパスワードを再設定してください。

または、先生登録時に受信したメールに記載のある2つ目のURLをクリックしパスワードを再設定ください。

Q. 児童生徒の学習履歴の学習時間はどのように算出されているのか。

A. 児童生徒が「問題の画面を開いている間」を計測・集計しております。  
目次など他の画面を見ている時間は含まれません。

Q. 児童生徒の ID、パスワードを確認したい。

A. 児童生徒のパスワードはシステム上に保存していないため、児童生徒一括登録後にダウンロードした Excel ファイル「YYYYMMDD\_学級名.xlsx」をご確認ください。  
ファイル名の YYYYMMDD は、ダウンロードされた西暦と月日が入ります。

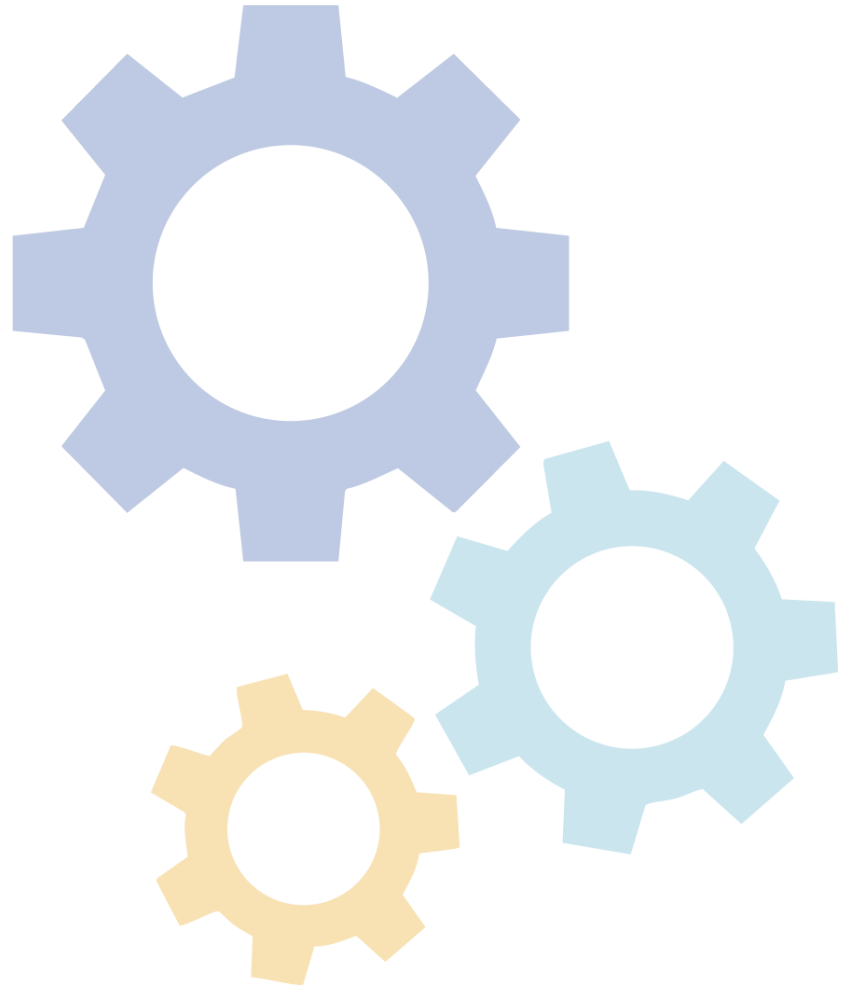
※セキュリティ上、児童生徒登録後に児童生徒のパスワードを画面上に表示させることはできない仕様になっております。上記のエクセルファイルを紛失された場合は、児童生徒のパスワードリセットを行ってください。

Q. 問題の収録内容が知りたい

A. 「よくわかる学習」や「積み上げ」、「小学校テスト」の内容が基になっています。非対応問題や教材公開のスケジュールについてはサポートページをご覧ください。

Q. 申し込んだ教材を使える期限はどのくらいか。

A. マナビリアワークは児童生徒が卒業する年度末、マナビリア CBT はお申込み頂いた年度末がご利用期限となっております。



## お問い合わせ・サポート

---

明治図書出版(株)ヘルプデスク

TEL: **03-5907-6603** (平日 9:00-17:00)

メール: [helpdesk@meijitosh.co.jp](mailto:helpdesk@meijitosh.co.jp)

▼Web からの  
お問い合わせ

