

ミライシード

年度更新マニュアル

「年度更新」とは、次年度もミライシードを使い続けるための一連の作業です。

これらの作業のために、「学校管理者」のID・パスワードでログインする必要があります。



推奨の
実施期間

4月1日 ~

新年度に初めてミライシードを利用する日の
前日まで

ミライシードお問い合わせ窓口

TEL 0120-301-013

受付時間 9:00-17:00 (土・日・祝、年末年始を除く)

▼ミライシードの操作や活用についての情報をご確認いただけます。

 ミライシード ファンサイト で検索！

<https://miraiseedfansite.benesse.ne.jp/>

学校管理者用「管理メニュー」を表示する

1 ライセンス証を準備

※「ライセンス証」は、教育委員会等でまとめて管理されている場合があります。
学校に「ライセンス証」がないときは、教育委員会のご担当者様にご確認ください。

ライセンス証

ベネッセ小学校様 種別：ASP版

ご契約期間： 20XX/04/01 ~ 20XX/03/31 ライセンスコード：XXXXXXXX

管理者および先生用サイトアドレス：<https://start.miraiseed.jp/t.XXXXXXXXXhtml>

管理者用ログインID： m000XXXX 管理者用パスワード： a1bcXX

子ども用サイトアドレス：<http://start.miraiseed.jp/XXXX/XXXX.html>

**管理者用
サイトアドレス**

ログインID

パスワード

2 ライセンス証記載のURLにインターネットでアクセス

3 同記載のID・パスワードでログイン

他の管理者先生からライセンス証記載のものとは別の管理者ID・パスワードを支給された場合は、そのID・パスワードでログインしてください。

こんなときは

- ライセンス証のパスワードでログインできない。
管理者パスワードが他の先生に変えられているので、他の管理権限の先生にお尋ねください。
- パスワードを忘れた。
「ミライシードお問い合わせ窓口」へお問い合わせください。

ログイン画面

ID
m000xxx

パスワード
.....

IDを保存する パスワードを忘れた人はこちら

ログイン



共有端末でご利用の場合は、管理者IDを保存しないでください。

ログインに成功すると、管理者用の「管理メニュー」が表示されます。

ミライシード

メニュー

ベネッセ学校 学校管理者 ログアウト

管理者メニュー

- 学期情報管理 学期情報の設定を行います。
- 教科書採択情報管理 各教科の使用教科書を設定します。
- クラス情報管理 クラスの登録・変更・削除を行います。
- 先生情報管理 先生の登録・変更・削除を行います。
- 子ども情報管理 子どもの登録・変更・削除を行います。
- ポータル画面 ポータル画面の設定を行います。
- パスワード変更 学校管理者のパスワードを変更します。
- 年度更新ナビゲーション 年度更新に関連する設定を行います。

「年度更新」とは？

- ▶ 新年度にミライシードを使い始めるために必要な**一連の作業**です。
- ▶ 年度更新では、転出入する子どもや、異動・退職先生のアカウントの削除、ミライシードの年度繰り上げ、クラス替えなどをおこないます。
- ▶ 3月15日頃に学校管理者用の〔管理メニュー〕に〔年度更新ナビゲーション〕が表示されると、年度更新作業を始められます。ただし、**3月中に実施する場合**、年度内の授業を作成できなくなるなど、**一部利用できなくなる機能**があるため、4月に入ってから（4月1日～）の実施をおすすめしています。



いつ年度更新を実施するか、校内にてご検討ください。

- 推奨のタイミングは、「4月1日から新年度に初めてミライシードを利用する日の前日まで」です。

3月中に年度更新を実施すると：

現年度（3月中）の授業が作れなくなるなど、一部機能が利用できなくなります。そのため、年度内に今年度のクラスで実施予定の授業がある場合は、**新年度になってから年度更新**することをおすすめします。

また、年度更新によって、**卒業生（旧年度での小学校6年生および中学校3年生の児童子ども）のミライシードアカウントが削除**されます。

4月1日以降には：

更新をすることでオクリンク・ムーブノートの新年度用授業が作成できるようになります。

- なお、年度の繰り上げや先生・子ども情報の登録/削除作業は**即時反映**されます。

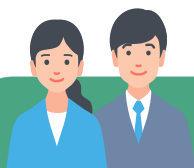


よくあるご質問

年度更新の作業中に子どもは利用できますか？

年度更新の作業中に使用することはお控えください。年度の繰り上げやクラス替え等の作業内容はミライシードに即時反映されますが、新年度での組番が登録されるまで、子どもはミライシードを利用できません。

作業の前に準備するもの



先生に関する情報

□ 異動・退職される先生の一覧

・カードを異動先に引き継ぐ場合

異動される先生のカードは異動先の学校に引き継ぐことができます。

詳しくはオクリンク・ムーブノート利用マニュアルの「カードを他校のアカウントに共有する」をご覧ください。

※ムーブノートは2023年3月下旬にカードを他校のアカウントに共有する機能のリリースを予定しております。

□ 新年度に着任される先生の名簿

いずれも、下記がわかる名簿をご準備ください。

- ・ **氏名**（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意
- ・ **所属の学年、担当クラス・教科、授業担当クラス**
（いずれも任意。複数選択可）z

・ログイン時のIDを任意の文字列に設定する場合

任意の文字列をログイン時のIDとして利用したい場合は、設定する文字列の一覧もご用意ください。

・SSO（シングル・サイン・オン）を利用する場合

SSO連携用のメールアドレスもご準備ください。



子どもに関する情報

□ 転入生および新入生の名簿

下記がわかる名簿をご準備ください。

- ・ **氏名**（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意
- ・ **所属の学年、クラス、出席番号**

・SSO（シングル・サイン・オン）を利用する場合

SSO連携用のメールアドレスもご準備ください。

□ 在校生のクラス替え情報

下記がわかる名簿をご準備ください。

- ・ **氏名**（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意
- ・ **新年度に所属する学年、クラス、出席番号**

年度の繰り上げ時に前年度から引継がれる情報

▶ 引継がれる

基本情報

- 学期情報
- 教科書情報
- クラス情報
- 先生情報 (ただし、学年、担当クラス、受け持つ授業クラスは引継がれません。)
- 子ども情報 (学年だけが繰り上がり、所属クラスと授業クラスは前年度のまま引継がれます。)
- SSO (シングル・サイン・オン) 連携情報

オクリンク

- 「ふりかえり」の履歴※
- 「カルテ」の履歴※
- 「ボード」の履歴
(提出BOX、ボード上のカード)
- 「カードBOX」の
「自分BOX」「学校BOX」
「先生BOX」の履歴

❗ 「学年BOX」「クラスBOX」の中身は引継がれません。

次年度も使用したいカードがある場合は事前に「自分BOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。

❗ 前年度の「時間割上のワークシート」は利用できなくなります。

前年度に配信したワークシートは、年度が変わると利用できません。先生が作成した「テンプレート」については、年度更新後も利用できます。

ムーブノート

- 「ふりかえり」の履歴※
- 「カルテ」の履歴※
- 「カードBOX」の
「自分BOX」「学校BOX」
「先生BOX」の履歴

ドリルパーク

- ポイントの履歴
- 「ふりかえり」の履歴※
- 「カルテ」履歴※

※ 「ふりかえり」および「カルテ」で閲覧できる内容は、巻末「よくあるご質問」の「「ふりかえり」および「カルテ」で引き継がれる履歴は？」を参照してください。

▶ 引継がれない

✗ 卒業生の子ども情報 (小6・中3)

卒業生は削除されます。SSO (シングル・サイン・オン) 連携も、削除と同時に解除されます。

✗ 「学年BOX」「クラスBOX」の中身

次年度も使用したいカードがある場合は事前に「自分BOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。

作業の流れ

1 年度・学年を繰り上げる前の作業



先生に
関する操作

異動・退職先生の削除 p.7
先生情報を削除します。



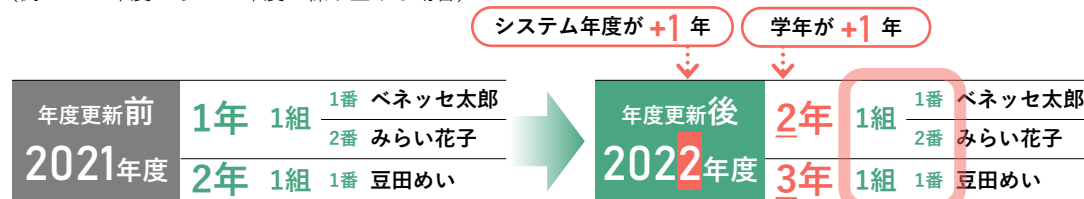
子どもに
関する操作

転校生の削除 p.8
転校する子ども情報を削除しておきます。

進級させない子どもの学年繰り下げ p.10
年度を繰り上げる前に、1学年下の学年に登録しておくことで、スムーズに年度更新できます。

2 年度・学年を繰り上げる p.11

[年度更新ナビゲーション] を実行します。年度を繰り上げたときには、下記の状態になります。
(例：2021年度から2022年度に繰り上げる場合)



組以下は前年度のままになっているため、[クラス替え] で新年度の組番を入力します。

! 卒業生 (小学6年生・中学3年生) のアカウントは削除されます。

3 年度・学年を繰り上げた後の作業



子どもに
関する操作

在校生・転入生のための操作 p.14
「クラス替え」で新年度の組番を登録します。

新入生のための操作 p.19
子ども情報を登録します。



先生に
関する操作

継続して学校に所属する先生の操作 p.26
先生本人に新年度の担当学年やクラスを入力していただきます。

新年度着任される先生のための操作 p.27
先生情報を登録します。



利用に
関する操作

教科書情報の確認 p.32
新年度に利用する教科が登録されていることを確認します。

1 年度・学年を 繰り上げる前の作業

[年度更新ナビゲーション]の実行前に、異動・退職する先生、転校する子どもに関する操作をしておきます。

先生に
関する操作



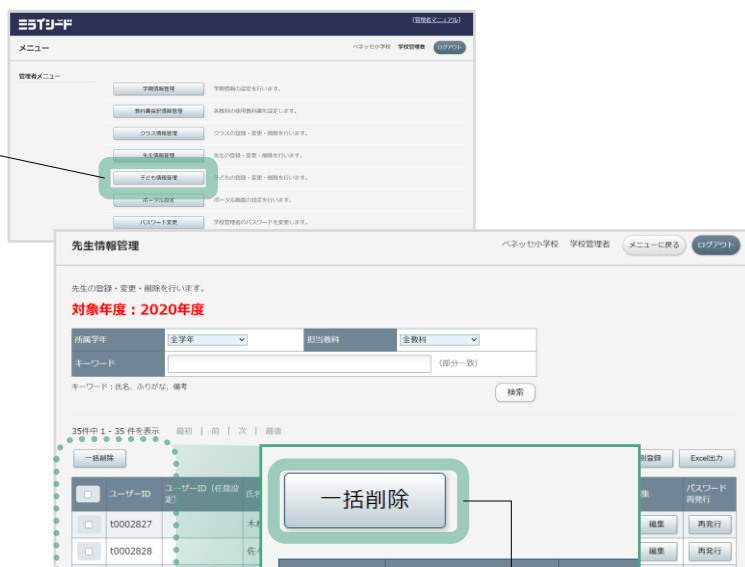
異動・退職先生の削除

- 異動・退職される先生は**必ず削除**してください。削除しないと、異動先でSSO連携できなくなるなど、不具合が発生します。
- **SSO連携利用の場合**：アカウントを削除すれば**SSO（シングル・サイン・オン）も同時に解除**されます。



先生情報を削除すると、**該当の先生が「じぶんBOX」に保存したカードや公開していないテンプレート等も全て表示できなくなります。**ご注意ください。

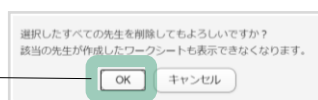
1 [先生情報管理] をクリック



2 異動・退職される先生アカウントにチェックを入れる

3 [一括削除] をクリック

4 [OK] をクリック



転勤される先生が学校管理者ID・パスワードを利用していた場合は、**必ずその学校管理者IDのパスワードを変更**してください。

> p.40



- 転校する場合は、**子ども情報を必ず削除**してください（「引継ぎコード」を利用する場合を除く）。SSO（シングル・サイン・オン）連携している場合、転校元で子どものアカウントを削除しないと転校先でSSO連携できなくなるなど、不具合が発生します。
- シングル・サインオン連携を設定している場合、削除と同時に連携が解除されます。
- 同じ教育委員会内での転校であれば、「引継ぎコード」で一部の学習履歴データを引継ぐことができます。
※条件があります →p.33
- 授業クラスを設定している場合は、**先に授業クラスと子ども情報の紐づきを削除**してください。授業クラスとの紐づきが削除されないと、子ども情報は削除できません。（授業クラスの紐づき解除手順は→p.24）
- 既に在校していない子どもアカウントが残っていないかも、改めてご確認ください。



子ども情報を削除すると、**成果物や学習履歴は全て削除され、復元できなくなります。**誤って子ども情報を削除しないようにご注意ください。

1 [子ども情報管理] をクリック



2 [学年] [クラス] を選択

3 [検索する] をクリック



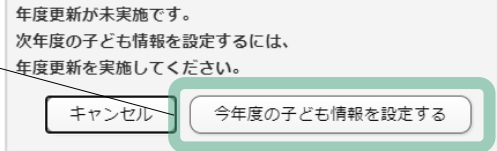
4 転出する子どものアカウントに
チェックを入れる

5 [一括削除] をクリック



6 [今年度の子ども情報を設定する] をクリック

年度更新前に子ども情報を削除しようとする年度更新を促す注意文が表示されますが、ここでは [今年度の子ども情報を設定する] を選択ください。



7 削除対象者を確認

子ども情報管理

対象年度：2022年度

削除対象の確認 最終確認 削除完了

10人選択されています。
すべての削除対象者を確認し、チェックを入れた上で最終確認画面へ進んでください。

学年	クラス	出席番号	氏名	SSO連携
2年	1組	1	未来 太郎	
2年	1組	2	未来 花子	
2年	1組	3	未来 次郎	
2年	1組	4	未来 良子	
2年	1組	5	未来 三郎	
2年	1組	6	未来 正子	
2年	1組	7	未来 四郎	
2年	1組	8	土理繪 凌吹	
2年	1組	9	邑久 利尚	
2年	1組	10	夢部 乃都	

削除対象者に間違いがないことを確認しました。

戻る 最終確認へ

8 [削除対象者に間違いがないことを確認しました。] にチェックを入れる

チェックを入れると [最終確認へ] がクリックできるようになります。

9 [最終確認へ] をクリック

子ども情報管理

対象年度：2022年度

削除対象の確認 最終確認 削除完了

削除はまだ完了していません。
削除すると、選択された10人のすべての成果物と学習履歴が削除され、
復元できなくなります。
問題ない場合は、「削除する」ボタンを押してください。

削除する 削除対象の選択画面に戻る

10 [削除する] をクリック



- 年度を繰り上げると、在校生の**学年も1学年繰り上がっています**。
- 年度更新作業前に、進級処理したくない子どもを**いったん1学年下の学年に所属**させてください。

1 [子ども情報管理] をクリック

2 [編集] をクリック

3 1 学年下の学年を選択

4 適当なクラスを選択し、出席番号に「999」など既存の子ども情報と重複しない数字を入力

繰り下げた学年・クラスに同じ出席番号の子ども情報がある場合はエラーになりますので、「123」や「999」など実際には利用していない番号を入力してください。

5 [更新] をクリック

2

年度・学年を繰り上げる

[年度更新ナビゲーション] を実行すると、年度と学年を1学年繰り上げます。

年度の繰り上げ = [年度更新ナビゲーション] の実行

- [年度更新ナビゲーション] のボタンは3月15日から表示されます。
- 作業の推奨のタイミングは、4月1日から新年度に初めてミライシードを利用する日の前日までの間です。



年度を繰り上げると…

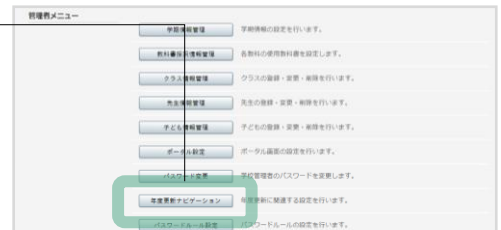
- **オクリンクやムーブノートで、繰り上げ後の年度の授業しか作れなくなります。**
3月中にまだ授業を実施する予定がある場合は、授業が終わってから作業してください。
- **卒業生（小6・中3）の子ども情報は削除されます。**
シングル・サインオン連携も同時に解除されます。
- **子どもに新年度での「組・出席番号」の情報を伝えるまでは、子どもはログインできなくなります。**
- **このため、子どもが利用しないタイミングでの繰り上げをおすすめします。**

1 [年度更新ナビゲーション] をクリック

クラス替えでExcelを利用するため、Windowsでの作業をおすすめします。

こんなときは

- [年度更新ナビゲーション] が表示されない。
巻末「よくあるご質問」の「[年度更新ナビゲーション] が表示されない。」を参照してください。
- [年度更新ナビゲーション] をクリックした後に②とは別の画面が表示される。
[授業クラス引継ぎ] が表示された場合は次ページを、[年度更新を実行する前に] が表示された場合はp.13を参照してください。



2 注意事項を確認した後、[年度を更新する] をクリック

例えば、2021年度から2022年度に年度を繰り上げたときには、下記の状態になります。

学年が +1 年 (小6・中3はアカウント削除)

年度更新前	年度更新後
2021年度	2022年度
1年 1組	2年 1組
1番 ベネッセ太郎	1番 ベネッセ太郎
2番 みらい花子	2番 みらい花子
2年 1組	3年 1組
1番 豆田めい	1番 豆田めい

システム年度が +1 年

組以下は前年度のままになっているため [クラス替え] で新年度組番を入力します。

※授業クラスも同様に学年が1学年繰り上がります。

[授業クラス引継ぎ] が表示された場合

▼ 授業クラス引継ぎ

年度更新により**卒業生となる学年**（小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生）の**授業クラスに、在校生**（小学校の場合は5年生以下、中学校の場合は2年生以下）が**紐づいている**場合に表示されます。

この画面が表示される場合は、卒業生の学年の授業クラスから、**在校生を別の授業クラスに紐づくよう変更**してからでないと年度更新できません。この画面で在校生の新しい授業クラスを設定してください。

例) 卒業生（6年生）の授業クラス「5-6年支援学級」に5年生の子どもが紐づいている場合の操作：

在校生（5年生）を5年生の授業クラス「5年支援学級」のクラスに紐付けを変更します。

1 新しい紐付け先である学年を選択

- 例の場合は「5年」を選択します。
- 新しい紐付け先である**5年生の授業クラス「5年支援学級」**がまだ授業クラスとして登録されていない場合は、**[年度更新をキャンセルする]**をクリックし、授業クラス設定 (p.18) してからこの作業に戻ってください。

2 在校生を新しい紐付け先である授業クラスに設定

例の場合は「5年支援学級」を設定します。

3 [年度更新ナビゲーションに戻る] をクリック

前ページの②の画面に遷移します。

[年度更新を実行する前に]が表示された場合

▼年度更新を実行する前に

年度更新を実施する前に

年度更新をすると、**卒業学年の子どものデータが全部消えて**、他の学年は1年繰り上がります。

卒業学年の子どもが他学年の授業クラスに紐づいています。
対象者の授業クラスで学習した履歴も削除されますが、このまま年度更新を進めますか。
削除したくない場合は、「キャンセル」を押して、子ども情報管理画面で所属クラスを在校生の学年に変更してください。

対象者	対象クラス
テスト1 (所属クラス: 6年1組)	2年DX組
テスト1 (所属クラス: 6年1組)	3年習熟度A
テスト2 (所属クラス: 6年2組)	2年DX組
テスト2 (所属クラス: 6年2組)	5年習熟度A
ベネツヤ太郎 (所属クラス: 6年3組)	2年DX組

年度更新により**卒業生となる学年**（小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生）が、**在校生**（小学校の場合は5年生以下、中学校の場合は2年生以下）の**授業クラスに紐づいている**場合に表示されます。（例えば、5年生の授業クラス「5-6年支援学級」に6年生の子どもが混在する場合）

これらの卒業生のデータは授業クラスから削除されるため、この画面で削除対象となる子ども情報を確認してください。

1 削除の対象となる子どもを確認

削除したくない場合（便宜上6年生に紐づけていたが、実際は6年生ではない場合など）は、**[キャンセル]**をクリックして年度更新を中断し、p.10の手順でその子どもの所属学年を卒業生以外の学年に繰り下げてください。

年度更新を実施する前に

年度更新をすると、**卒業学年の子どものデータが全部消えて**、他の学年は1年繰り上がります。

卒業学年の子どもが他学年の授業クラスに紐づいています。
対象者の授業クラスで学習した履歴も削除されますが、このまま年度更新を進めますか。
削除したくない場合は、「キャンセル」を押して、子ども情報管理画面で所属クラスを在校生の学年に変更してください。

対象者	対象クラス
テスト1 (所属クラス: 6年1組)	2年DX組
テスト1 (所属クラス: 6年1組)	3年習熟度A
テスト2 (所属クラス: 6年2組)	2年DX組
テスト2 (所属クラス: 6年2組)	5年習熟度A
ベネツヤ太郎 (所属クラス: 6年3組)	2年DX組

2 [内容を確認したため次に進む] をクリック

3 [OK] をクリック

[OK] をクリックすると、年度更新を実行します。

年度更新を行います。

これで、年度・学年の繰り上げは完了です。

3 続けて、クラス替えのため [「子ども情報管理」画面へ] をクリック

➡ 次ページへ

年度更新が完了しました。
「子ども情報管理」画面から
新年度の子どもの情報を登録して下さい。

「子ども情報管理」画面へ

3

年度・学年を 繰り上げた後の作業

新年度での情報を登録します。

子どもに
関する操作



在校生・転入生のための操作

1. クラス替え

- 年度を繰り上げると、在校生の学年も1学年繰り上がっています。
- 組・番号は旧年度のままになっているので、新年度での組・番号に変更（クラス替え）します。
- [子ども情報管理] からクラス替え用のExcelファイルをダウンロードして、一括で新年度組番を登録します。Excelでの作業となりますので、Windowsでの操作をおすすめします。

学年が+1年（小6・中3はアカウント削除）

2年	1組	1番	ベネッセ太郎
		2番	みらい花子
3年	1組	1番	豆田めい

組以下は前年度のままになっているため、**新年度組番の入力が必要**です。

[年度更新ナビゲーション] から遷移した場合、[子ども情報管理] の画面が表示されています。

※ 年度更新ナビゲーションから遷移しなくとも、管理メニューから[子ども情報管理] を開くと同じ操作ができます。



1 [クラス替え] をクリック

2 [登録用Excel出力] をクリック

「登録用Excel出力」という名称のExcelファイルがダウンロードされます。

3 Excelファイルを任意の場所に保存



Excelでの作業 子ども情報を入力する

1 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

入力内容については次ページを参照してください。



新入生 の登録について

転入生と同様に入力することで新入生を登録できますが、この「クラス替え」のファイルでは「備考」の入力や、SSO（シングル・サイン・オン）連携用のメールアドレスを登録できません。「クラス替え」ではなく「一括登録」での登録（p.19）をおすすめします。

列	項目名	入力内容
新入生・ 転入生フラグ	新入生・転入生の 場合のみ 必須	在校生 空欄のままにしてください。
		転入生 半角数字「1」を入力してください。 ※「備考」の入力や、SSO（シングル・サイン・オン）連携用のメールアドレス登録などは個別入力（p.20）してください。
		新入生 転入生と同様
ユーザーID	× 変更不可	
変更前	学年	× 変更不可
	クラス	× 変更不可
	出席番号	× 変更不可
変更後	学年	在校生 すでに学年が繰り上がっているので、 × 変更不可 です。 転入生 半角数字 + 「年」を入力 例) 「1年」 新入生 転入生と同様
	クラス	必須 ・ クラス名を入力 例) 「1組」 ※ [クラス情報管理] で登録（p.41）している名称を入力してください。 ※ 「授業クラス」の設定はこのフォーマットでは行えません。ここでは「所属クラス」のみ入力してください。（授業クラスの設定はp.18参照）
	出席番号	必須 ・ 半角数字で入力 ・ 1～999の数字のみ入力可
氏名	新入生・転入生の 場合のみ 必須	在校生 × 変更不可 です。 ※変更する場合はp.22の手順であらかじめ修正するか、年度更新後に修正してください。 転入生 半角全角問わず 最長40文字まで 入力 新入生 転入生と同様
ふりがな	新入生・転入生の 場合のみ、入力 (任意)	在校生 × 変更不可 です。 転入生 半角全角問わず 最長40文字まで 入力 新入生 転入生と同様
パスワード	新入生・転入生の 場合のみ、入力 (任意)	在校生 入力不要 です。 ※既存のパスワードを変更する場合のみ、入力してください。 転入生 空欄にしておくとランダムパスワードが発行されます。 任意のパスワードを登録したい場合は、子ども用パスワードルールに合致する文字列を入力してください。 ※パスワードルールは学校管理者が設定しています。 (パスワードルールの確認方法はp.40参照) ※アルファベットは大文字のみ利用可能です。 新入生 転入生と同様

2 入力が終わったら、ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [子ども情報管理] をクリック



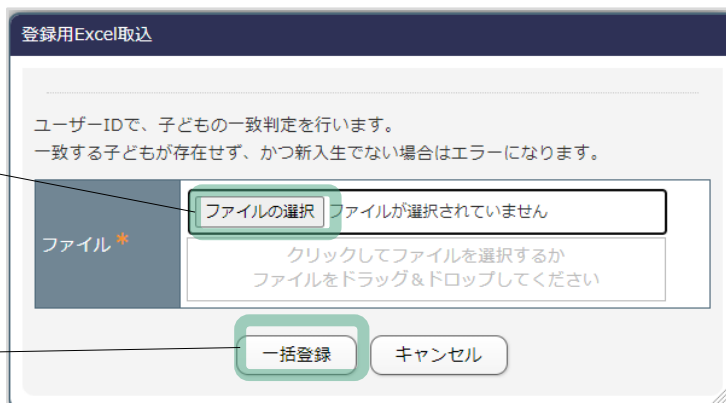
2 [クラス替え] をクリック



3 [登録用Excel取込] をクリック



4 入力したファイルを [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択



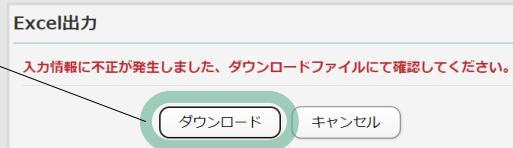
5 [一括登録] をクリック



「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

[ダウンロード] をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。

(主なエラー内容については巻末「よくあるご質問」の「クラス替えのExcel登録エラーの対応方法が分からない。」を参照してください。)



- 6 続けて、授業クラスを設定する場合は、[授業クラス] をクリック



→ 次ページへ

2. 授業クラスを登録

- 算数・数学での習熟度別のクラス等、所属クラス以外で授業を行うクラスがある場合、児童生徒に紐付けることができます。

! 学年の繰り上がりの際、前年度の授業クラスでの学習履歴を新しい授業クラスにも引継ぎたい場合は、必ずこのページの手順に沿って「**クラス替え**」機能にて授業クラスを登録してください。

! p.23の「授業クラス設定」で授業クラスをいったん解除してから新しいクラスを設定すると、**子どもの学習履歴が引き継がれません。**

! 操作中に「前の画面に戻る」ボタンをクリックしないでください。作業内容が破棄されます。

- 授業クラスを新しく作成する場合はp.41、不要な授業クラスを削除する場合は学校管理者マニュアルを参照してください。

1 「授業クラス」タブをクリック

2 学年を選択

選択した学年の生徒が表示されます。

- 五十音順に授業クラス設定されている子どもが表示されます。
- 1人の子どもが複数の授業クラスに所属している場合は、同一の子ども情報が授業クラスごとに複数行表示されます。
- この画面では、**授業クラスを解除できません**。解除する場合は「子ども情報管理」の「授業クラス設定」で操作してください。

表示されているのは、「クラス情報管理」であらかじめ登録されているクラスです。

- 新しくクラスを追加したい場合は、「**クラス追加**」をクリックして追加できます。
- ここで表示されるクラスは**表示中の学年に紐づくクラスのみ**です。このため、**学年をまったく授業クラスの設定はp.23の手順に従い、「授業クラス設定」画面で登録してください。**

3 各子どもの授業クラスを選択

4 全員のクラスを選択したら、「登録」をクリック



- [子ども情報管理] から登録用のExcelファイル（一括登録用フォーマット）をダウンロードすれば、一括で登録できます。Excelでの作業となりますので、Windowsでの操作をおすすめします。

流れ

0. クラスを登録する
新入生用のクラスを作成します。（p.41参照）
1. 一括登録する
人数が多い登録には、Excelで一括登録が便利です。（p.19参照）
2. 個別に修正・追加する
一括登録の内容に誤りがあった、後から追加したいなどの場合には、個別に修正・追加できます。（p.22参照）
3. 授業クラス設定
習熟度別など、所属クラスとは別の授業クラスがある場合は[授業クラス設定]で登録します。（p.23参照）
4. パスワードを配付する
発行したパスワード情報を子どもに配付ください。ログイン方法は先生から子どもにご指導ください。（p.25参照）



お手元に下記がわかる子どもの名簿をご準備ください

- ✓ 氏名（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意
- ✓ 所属の学年、クラス、出席番号

ログインを簡単にするために、SSO（シングル・サイン・オン）を設定できます。

GoogleやMicrosoftでのメールアドレスを登録すれば、SSO（シングル・サイン・オン）が可能です。一括登録時のExcel「一括登録用フォーマット」で連携用のメールアドレスを入力できますので、お手元に子どものメールアドレスをご準備ください。

- ➔ SSOは、Google WorkspaceやAzure Active Directoryで
事前に設定する必要があります。

> p.46

1. 一括登録する

まず、[子ども情報管理] からExcelファイル「一括登録用フォーマット」をダウンロードします。

- 1 [子ども情報管理] をクリック
- 2 [一括登録用フォーマット] をクリック
- 3 Excelを任意の場所に保存

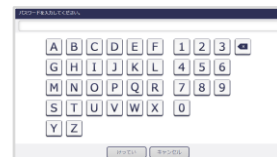


Excelでの作業 子ども情報を入力する

1 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

項目名	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	性別	備考	パスワード	ここに記入しないでください	ユーザーコネクト	まなびポケット共通ID	エラー内容
子ども情報												

列	項目名	入力内容
A	× 変更不可 削除フラグ	新規登録時には何も入力しないでください。 すでに登録されている子どもを削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力します。
B	× 変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 学年	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字 + 「年」 で入力 例) 「1年」
D	必須 クラス	<ul style="list-style-type: none"> [クラス情報設定] で登録したクラス名を入力 例) 「1組」「A組」 <div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black;"> <p>! [クラス情報設定] で登録した通りの名称で入力してください。 [クラス情報設定] で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に [クラス情報設定] で登録してください。</p> </div>
E	必須 出席番号	半角数字で入力 (1~999まで)
F	必須 氏名	半角全角問わず 最長40文字 まで入力 (UTF-8で表現できる文字のみ対応)
G	任意 ふりがな	ひらがな・カタカナで 最長40文字 まで入力
H	× 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。
I	任意 備考	<p>任意の内容を入力</p> <p>※入力された内容は管理メニューの先生・子どもの各個別編集画面に表示されます。先生・管理者には備考の内容が共有されますが、子どもの画面に備考の内容が表示されることはありません。</p>
J	必須 パスワード	<p>設定されているパスワードルール (p.40) に則ったランダム文字列がパスワードとしてあらかじめ入力されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 任意の文字列にしたい場合に限り、変更 アルファベットは大文字のみを使用 (子どものパスワード入力画面 (右図) で入力できるのは大文字のみです。)
K~M	× 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。
N	× 変更不可 ユーザーコネクトID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
O	任意 まなびポケット共通ID	<p>まなびポケットをご利用の場合のみ：</p> <p>「まなびポケット」から出力した「PFID=まなびポケット共通ID」を入力</p>
P	任意 G Suite SSO連携 メールアドレス	<p>SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ：</p> <p>G Suite for EducationとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいG Suiteアカウントのメールアドレスを入力</p> <p>▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.46参照</p>
Q	任意 Azure AD SSO連携 メールアドレス	<p>SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ：</p> <p>MicrosoftのAzureとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいOffice365アカウントのメールアドレスを入力</p> <p>▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.46参照</p>



2 入力が終わったら、不要な行の「パスワード」列を削除

子ども情報
システムに登録している子どもの情報一覧です。
本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、登録している子どもの情報を追加・更新・削除することが可能です。
※授業クラスのデータも、システムで自動的に行われます。このファイルを利用して追加・更新・削除ができません。
※当ファイルを利用して子どもの情報を削除した場合、授業クラスのデータも同時に削除されます。

削除フラグ……削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません）
ID……登録されているIDは変更しないでください。新欄に追加する場合は、IDはランダムにしてください。
学年……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「年」のように半角数字+年を入力してください。
クラス……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「組」情報のように、システムに登録されている正式名称を入力してください。
出席番号……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】「1」のように、半角数字を入力してください。
パスワード……新規追加やパスワードを変更する場合は入力してください。登録用フォーマットでは、あらかじめランダムなパスワードを入力しています。不要な行は削除し、ユーザーを外部……ミライシードのユーザーとClassのユーザーを紐付けることができます。Classを登録している場合出力されます。アップロードしてもシステムに反映し、また別のファイル……ミライシードのユーザーとまた別のクラスのユーザーを紐付けます。また別のクラスを登録している場合出力されます。
エラー内容……アップロードした際、エラーになった内容が記載されますのでご確認ください。この列自体はそのままでも問題ありません。

削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	性別	誕生日	備考	パスワード	パスワード
1	K	1	1	1	末末 太郎	みらい たろう				UNMR	
					末末 花子	みらい はなこ				SSBN	
										ABOX	
										UNMT	
										SMNB	
										JAAT	
										FTM	
										LAKM	
										JLSS	
										JMIG	
										JURE	
										HOAC	
										ESTW	
										NRJ4	
										SLM3	
										MTC5	
										SHAC	
										BBSY	
										NYUW	
										NALS	

3 ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [一括登録] をクリック

2 入力したファイルを [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択

3 [一括登録] をクリック

「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

[ダウンロード] をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。

(主なエラー内容については巻末「よくあるご質問」の「子ども情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。」を参照してください。)

2. 個別に子ども情報を修正・追加・削除する

一括登録の内容に誤りがあった、後から追加したいなどの場合には、個別に修正・追加できます。



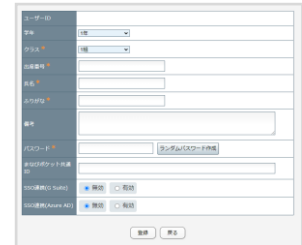
追加

後から子どもを1人ずつ登録するときは、**【個別登録】**をクリック

修正

特定の子ども情報を修正するときは、**【編集】**をクリック

適宜入力し **【登録】** をクリック



削除

削除する子ども情報先頭のチェックボックスにチェックを入れ、**【一括削除】**をクリック

※SSO (シングル・サイン・オン) 連携をしている場合、削除と同時にSSO連携も自動的に解除されます。

Excelで一括修正する場合

修正対象が複数人にわたる場合など修正範囲が広いときには、Excelで一括修正できます。

- 1 **【子ども情報管理】** で **【Excel出力】** をクリック
- 2 ダウンロードしたExcelファイルを開き、**必要事項**を入力



Excelから変更できる項目は限られています。
また、授業クラスに紐づいている子どもは削除できません。
紐づけ解除の仕方は「学校管理者マニュアル」をご確認ください。

列	項目名	入力内容
A	削除フラグ	すでに登録されている子どもを削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力します。
B	× 変更不可 ID	変更できません。
C	× 変更不可 学年	
D	× 変更不可 クラス	変更したいときは子どもの 【詳細】 画面から個別に修正してください。
E	× 変更不可 出席番号	
F	氏名	変更できます。
G	ふりがな	変更できます。
H	× 変更不可 -	変更できません。
I	備考	変更できます。
J	パスワード	変更できます。
K~M	× 変更不可 -	変更できません。
N	× 変更不可 ユーザーコネクトID	変更できません。
O	まなびポケット共通ID	変更できます。
P	G Suite SSO連携メールアドレス	変更できます。空欄にすると連携を解除します。
Q	Azure AD SSO連携メールアドレス	変更できます。空欄にすると連携を解除します。

- 3 入力が終わったら、**【一括登録】** でファイルをアップロード

3. 授業クラス設定（複数クラス所属の子どもの設定）

▶ 授業クラスとは？

1組、2組などの「所属クラス」とは別に、習熟度別の授業や特別支援学級での授業をおこなっている場合に「授業クラス」として設定できます。

※クラス名称は「クラス情報管理」であらかじめ登録しておく必要があります（p.41）

1 [授業クラス設定] をクリック

例 4年3組に所属する子どもを、習熟度別に「習熟度A」・「習熟度B」という「授業クラス」に分ける場合を例に説明します。

（すでに「クラス情報管理」で、4年のクラスとして「習熟度A」「習熟度B」を登録している前提とします。）



2 所属する学年・クラスを選択

「授業クラス設定するアカウントの所属クラス」で学年・クラスを選択し、子どもを表示

例の場合は：「4年」「3組」を選択。一覧に4年3組の子どもが表示されます。

3 設定する学年・クラスを選択

「授業クラスとして設定するクラスの学年」で、クラスが設定されている学年を選択

例の場合は：「4年」を選択。4年のクラスとして設定されているクラスが表示されます。



4 授業クラスを設定する

その子どもが授業を受けるクラスにチェックを入れる

例の場合は：「習熟度A」「習熟度B」にそれぞれクラスの子どもを振り分けます。

※チェックをはずすと解除できます。

5 [登録] をクリック

一覧には、「所属クラス」とは別に「授業クラス」が表示されます。

<input type="checkbox"/>	学年	クラス	所属クラス	氏名	授業クラス	編集	パスワード再発行	
<input type="checkbox"/>	4年	3組	1	未来 太郎	4年習熟度A200番	詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	4年	3組	2	未来 花子	4年習熟度A201番	詳細	編集	再発行

学年をまたいだ授業を設定できます。

2で設定したクラスとは異なる学年にも、授業クラスを設定することができます。

授業クラスでの子どもの削除

〔授業クラス設定〕で、「学年」「クラス」を指定し、該当クラスが登録されている子どものチェックを外して「登録」をクリックすると削除できます。

異なる学年の紐づきを削除する場合は、〔授業クラスとして設定するクラスの学年〕の学年を該当の学年に変更。

子どもに紐づける授業クラスの設定・解除ができます。
【注意】授業クラスでの学習履歴を新しい授業クラスにも引継ぎたい場合は、必ず「[子どもクラス替え](#)」画面の「[授業クラス](#)」タブで登録してください。

20XX年度の設定を行います。

授業クラスを設定するアカウントの所属クラス: 3組
授業クラスとして設定するクラスの学年: 4年

所属クラス	授業クラスとして登録可能なクラス					
子ども	1組	2組	3組	4組	習熟度A	習熟度B
3組1番 未来 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3組2番 未来 花子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3組3番 土理留 波玖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3組4番 邑久 利句	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. パスワードを配付する

パスワードを子どもにご配付ください。子どもは、学年・クラス・出席番号とパスワードがあればログインできます。パスワードは、Excel出力でご確認ください。



1 [Excel出力] をクリック

2 Excelファイルを任意の場所に保存

▼ダウンロードしたExcel

削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	パスワード
	c1002061XX	4年	3組	1	未来 太郎	ですと	
	c1002062XX	4年	3組	2	未来 花子	ですと	
	c1002063XX	4年	3組	3	土理留 波軟	ですと	
	c1002064XX	4年	3組	4	呂久 利向	ですと	
	c1002065XX	4年	3組	5	夢部 乃都	ですと	

学年・クラス・出席番号
ログインの際に必要です。

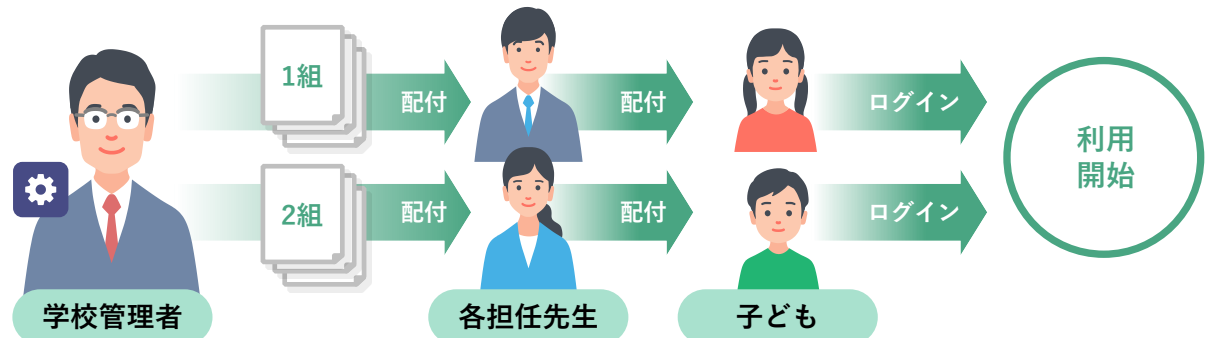
パスワード J列の「パスワード」にパスワードが表示されています。

パスワードが表示されていないときは

[パスワードルール設定] (p.40) で「先生に子どものパスワードを表示する」がOFFに設定されているためです。設定をONに変更してから、Excelファイルを再度出力してください。

3 パスワードを印刷し、配付

※ログイン方法は先生から子どもにご指導ください。 ※印刷して配付する方法で示しておりますが、学校内で運用を決めて行ってください。




パスワードは、子ども本人で変更できます。
右上のメニュー> [パスワードへんこう] で変更できます。

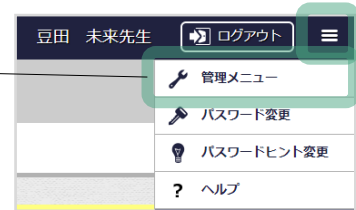




継続して学校に所属する先生の操作

- 年度の繰り上げにより、「所属学年、担当クラス、授業を受け持つクラス」の情報が削除されています。新しい情報は、各自の先生ご本人にて変更できます。
※ 学校管理者のIDでなくとも、一般先生ユーザーのIDで設定を変更できます。
- 新年度の「所属学年、担当クラス、授業を受け持つクラス」の入力は任意です。入力がなくとも利用できますが、ログイン時の学年・クラス選択画面や「オクリンク」「ムーブノート」等で初期表示される学年・クラスは、ここでの設定が反映されます。

1 ポータル画面右上のメニュー  をクリックし、
「管理メニュー」をクリック



2 「先生情報設定」をクリック



2 担当学年・クラス・授業を受け持つクラスを設定

※いずれも任意入力

ユーザーID	t0120329
ユーザーID (任意設定)	<input type="text"/>
氏名 *	未来 太郎
ふりがな	みらい たらう
所属学年	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
担任クラス	5年1組
担当教科	<input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 算数 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> 道徳 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 体育 <input type="checkbox"/> 図工
授業を受け持つクラス	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
まなびポケット共通ID	<input type="text"/>
SSO連携(G Suite)	<input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効
SSO連携(Azure AD)	<input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効

3 「更新」をクリック

更新 戻る



- [先生情報管理] から登録用のExcelファイルをダウンロードすれば、一括で登録できます。Excelでの作業となりますので、Windowsでの操作をおすすめします。

流れ

1. 一括登録する
導入時はExcelで一括登録が便利です。
2. 個別に修正・追加する
一括登録の内容に誤りがあった、後から追加したいなどの場合には、個別に修正・追加できます。
3. IDを配付する
発行されたIDとパスワードを先生にご配付ください。（IDは登録するとすぐに発番されます。）



お手元に下記がわかる先生の名簿をご準備ください

- ✓ 氏名（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意
- ✓ 所属の学年、担当クラス、担当教科、授業担当クラス（いずれも複数設定可）

ログインを簡単にするために

▶ ログイン時のIDを任意の文字列に変更できます。

先生のお名前やメールアドレスなど、任意の文字列を「ユーザーID」として登録できます。「ユーザーID」が空欄になっている場合は、「ID」欄に発番されるランダムな英数字がログイン時のIDとなります。

▶ SSO（シングル・サイン・オン）を設定できます。

GoogleやAzureIDでのメールアドレスを登録すれば、SSO（シングル・サイン・オン）が可能です。一括登録時のExcel「一括登録用フォーマット」で連携用のメールアドレスを入力できますので、お手元に先生のメールアドレスをご準備ください。

➡ SSOは、GoogleやMicrosoft側で事前に設定する必要があります。

➤ p.46

1. 一括登録する

まず、[先生情報管理] から登録用のExcelファイルをダウンロードします。

① [先生情報管理] をクリック



② [Excel出力] をクリック

このファイルを登録用ファイルとして利用します。

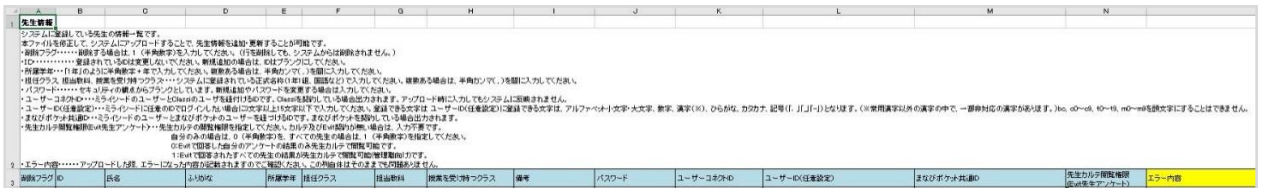


③ Excelを任意の場所に保存

Excelでの作業 先生情報を入力する

① 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

Excelファイルにすでに登録されている先生情報が表示されているされている場合、それらの行は削除しなくとも新規先生情報の登録に影響はありません。



列	項目名	入力内容
A	✕ 変更不可 削除フラグ	新規登録時には何も入力しないでください。 すでに登録されている先生を削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力すると削除できます。
B	✕ 変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 氏名	・半角全角問わず 最長40文字まで 入力
D	ふりがな	・ひらがな・カタカナで 最長40文字まで 入力
E	所属学年※	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字 + 「年」 で入力 例) 「1年」 ・複数学年に所属する場合は、半角カンマ区切りで入力 例) 「1年,2年」
F	担当クラス※	<p>学年とクラス名称をセットで入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学年は半角数字 + 「年」 で入力 ・クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例) 「1年1組」 <p>! [クラス情報設定] で登録した通りの名称で入力 [クラス情報設定] で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に [クラス情報設定] で登録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数クラスを担当する場合は、半角カンマ区切りで入力 例) 「1年1組,1年ひまわり組」

列	項目名	入力内容
G	任意 担当教科※	下記の教科から任意に登録できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小学校 国語、算数、英語、社会、理科、音楽、家庭、道徳、総合、体育、図工 ・ 中学校 国語、数学、英語、社会地理、社会歴史、社会公民、理科、音楽、技術、家庭、道徳、総合、体育、美術 ・ 複数教科を担当する場合は、半角カンマ区切りで入力
H	任意 授業を受け持つクラス※	学年とクラス名称をセットで入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学年は半角数字 + 「年」 で入力 ・ クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例) 「1年1組」 <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> [クラス情報設定] で登録した通りの名称で入力 [クラス情報設定] で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に [クラス情報設定] で登録してください。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 複数クラスを担当する場合は、半角カンマ区切りで入力 例) 「1年1組, 1年ひまわり組」
I	任意 備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は管理メニューの先生・子どもの各個別編集画面に表示されます。先生・管理者には備考の内容が共有されます。
J	必須 パスワード	設定されているパスワードルール (p.40) に則ったパスワードを入力 <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 登録を簡便化するために 初期パスワードとしてすべての先生に同じパスワードを登録しておき、各先生本人にパスワードを変更してもらうことで、よりスムーズに導入できます。 </div>
K	× 変更不可 ユーザーコネクトID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
L	任意 ユーザーID (任意設定)	通常、ログインIDはB列の「ID」で自動発行されるランダムな文字列になりますが、「ユーザーID」に任意の文字列を登録すると、ログイン時のIDとして利用できるようになります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 3文字以上30文字以下で入力。 ・ アルファベット小文字・大文字、数字、漢字、ひらがな、カタカナ、記号（「.」 「_」 「-」）で入力 × 利用不可： <ul style="list-style-type: none"> ・ 先頭がbc、c0～c9、t0～t9、m0～m9、edm0～edm9になる文字列 ・ 他のユーザーがすでに使用しているものと同一のID ・ 一部の常用漢字以外の漢字 ※先生本人の操作でも自由な文字列に変更できます。
M	任意 まなびポケット共通ID	まなびポケットをご利用の場合のみ： 「まなびポケット」から出力した「PFID=まなびポケット共通ID」を入力
N	任意 先生カルテ閲覧権限(Evit先生アンケート)	Evitをご利用(契約)の場合のみ： 先生カルテの閲覧権限「0」または「1」を入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 半角数字0 = Evitで回答した自分のアンケートの結果のみ、先生カルテで閲覧可能とする。 ・ 半角数字1 = Evitで回答されたすべての先生の結果が先生カルテで閲覧可能とする。(管理職向け)
O	任意 G Suite SSO連携メールアドレス	SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ： G Suite for EducationとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいG Suiteアカウントのメールアドレスを入力 <div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;">▶ 事前・事後に設定が必要です。 詳しくはp.46参照</div>
P	任意 Azure AD SSO連携メールアドレス	SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ： MicrosoftのAzureとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいOffice365アカウントのメールアドレスを入力 <div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;">▶ 事前・事後に設定が必要です。 詳しくはp.46参照</div>

※「所属学年、担当クラス、担当教科、授業を受け持つクラス」の入力は任意です。入力がなくとも利用できますが、**ログイン時の学年・クラス選択画面や「オクリンク」「ムーブノート」等で初期表示される学年・クラスは、ここでの入力が反映されます。**詳しくは巻末「よくあるご質問」の「先生情報で設定したクラスは、オクリンク等にどう影響するのか?」をご参照ください。

2 入力が終わったら、ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[先生情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [一括登録] をクリック



2 [ファイル選択] をクリックして、Excelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。

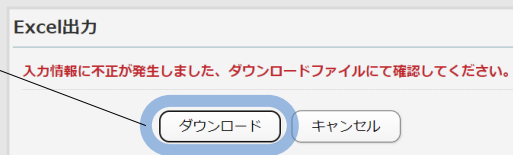


3 [一括登録] をクリック

「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

[ダウンロード] をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。

(主なエラー内容については巻末「よくあるご質問」の「先生情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。」を参照してください。)



2. 個別に修正・追加する

一括登録の内容に誤りがあった、後から追加したいなどの場合には、個別に修正・追加できます。



追加

後から先生を1人ずつ登録するときは、[個別登録] をクリック

修正

特定の先生情報を修正するときは、[編集] をクリック

適宜入力し [登録] をクリック



削除

削除する先生情報先頭のチェックボックスにチェックを入れ、[一括削除] をクリック

※SSO (シングル・サイン・オン) 連携をしている場合、削除と同時にSSO連携も自動的に解除されます。

※先生情報を削除すると、該当の先生が「じぶんBOX」に保存したカードや公開していないテンプレート等も全て削除されます。

3. IDを配付する

発行されたIDとパスワードを先生にご配付ください。
IDは、登録するとすぐに発番されています。

- 1 [Excel出力] をクリック
- 2 Excelファイルを任意の場所に保存

▼ダウンロードしたExcel



削除フラグ	ID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	担任教科	授業を受け持つクラス	備考	パスワード
	t0120329	未来 太郎	みらい たろう						
	t0120330	未来 花子	みらい はなこ						
	t0120331	土理留 波玖	どりる はあく						
	t0120332	呂久 利向	おく りんく						
	t0120333	夢部 乃都	むうぶ のおと						

ID B列の「ID」にIDが発番されています。この「ID」（任意のID）を利用する場合はL列の「ユーザーID（任意設定）」を各先生にお知らせください。

パスワード ここでダウンロードしたファイルにはセキュリティのためパスワード欄が空欄で表示されます。登録時（p.28）に作成したExcelファイルを元に、パスワードを各先生にお知らせください。

- 3 ID・パスワードを配付



パスワードおよびユーザーIDは、先生本人で変更できます。

- ▶ **パスワード**：右上のメニュー> [パスワード変更] で変更できます。
- ▶ **ユーザーID（任意設定）**：右上のメニュー> [管理メニュー]> [先生情報管理] で変更できます。



教科書情報の確認

必ずご確認ください

- ドリルパーク、オクリンク、ムーブノート等、教科書の単元に応じたコンテンツの出し分けを行っています。**ご利用の前に教科書が正しいものになっているか、必ずご確認ください。**

- 1 [教科書採択情報管理] をクリック



- 2 正しく設定されているか確認

確認の結果、修正が必要な場合は…

1 学年ごとに修正する場合

- 1 各学年の [変更] をクリック



- 2 各教科の教科書を選択



- 3 [設定] をクリック

全学年一括で修正する場合

- 1 [全学年一括変更] をクリック



- 2 各教科の教科書を選択



- 3 [設定] をクリック



転校生の引継ぎ

同じ自治体かつ
ミライシード利用校へ
転校する場合のみ

自治体内で
方針確認

- 本校が所属している自治体内での転校※であれば、「引継ぎコード」で子ども情報を引継ぎます。
※転勤する先生の情報を引き継ぐ機能はありません。
- それ以外の学校への転校の場合は、**子ども情報を削除**してください。
※ **同じ自治体かつミライシードを契約している学校**に限られます。 ※ 引継げるデータについては次ページを参照してください。
※ 小学校から中学校へはデータを引継ぎません。

「引継ぎコード」による子ども情報引継ぎとは？

- ▶ 「引継ぎコード」とは、転校元^元の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^先の学校にて新しい子どもアカウントに該当の「引継ぎコード」を入力することで、転校元の一部の学習履歴を引継ぐ機能です。

転校元 「引継ぎコード」の発行

メール等
で通知

転校先 「引継ぎコード」の入力

- ▶ 転校生一人ひとり個別に手続きが必要です。（複数人を一括でのコード発行・入力機能はありません。）
- ▶ 転校元・転校先学校間での情報連携および**双方での操作**が必要です。
- ▶ 「引継ぎコード」を利用して転校生の子ども情報を引継ぐかどうかは、**自治体内でご確認ください**。
- ▶ 転校先が異なる自治体やミライシードを使っていない場合は、データを引き継ぎませんので、**子ども情報を削除**してください。

転校先の学校も、ミライシードを利用していますか？

はい

いいえ

転校先の学校が、本校と同じ自治体に所属していますか？

はい

いいえ



「引継ぎコード」で
引継ぎます。

「引継ぎコード」を
発行・入力します。

- 転校元の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先の学校へ連携してください。
- 転校先で「引継ぎコード」の登録が完了すると同時に、転校元の学校での子ども情報は**削除**されます。

→ 次ページへ



子ども情報を
引継ぎません。

子ども情報を**削除**します。

- 子ども情報が転校元の学校に残っていると、転校先の学校でのSSO（シングル・サイン・オン）連携ができないため、子ども情報は**削除**してください。
- 削除するとSSO連携も自動で解除されます。

→ p.8へ

データを引継ぐ場合：「引継ぎコード」の発行・入力

- 転校元^元の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^先の学校へ連携してください。

流れ

1 転校元^元の学校でやること
「引継ぎコード」の発行

メール等
で通知

2 転校先^先の学校でやること
「引継ぎコード」の入力



転校先^先で引継ぎが完了（「引継ぎコード」を入力した日の翌日）後に、
転校元^元の学校での子ども情報は**自動的に削除**されます。

※SSO（シングル・サイン・オン）連携を利用している場合は、転校元でのSSO連携も同時に解除されます。

- 転校元^元の学校での「引継ぎコード」は、ミライシードのシステム年度を繰り上げる前に発行することをおすすめします。

転校元^元でシステム年度を繰り上げた後に発行した場合、転校先^先の学校でシステム年度がまだ繰り上がっていない場合に「引継ぎコード」が無効になります。その場合でも、転校先^先の学校でのシステム年度が繰り上がれば、該当コードを引継げるようになりますが、よりスムーズな引継ぎのため、システム年度を繰り上げる前に発行しておくことをおすすめします。

転校元^元のミライシード

コード発行時のシステム年度が

旧年度

旧年度

新年度

新年度

転校先^先のミライシード

コード入力時のシステム年度が

旧年度

新年度

旧年度

新年度

○ 引継げます

○ 引継げます

✕ 引継げません ←

○ 引継げます

この場合でも、転校先^先のシステム年度を新年度に繰り上げれば引継げます。



「引継ぎコード」で
引継げる情報

○ SSO（シングル・サイン・オン）連携情報

※SSOも引継ぎ完了と同時に、転校元の学校でのSSO連携は解除されます。

○ ドリルパーク学習履歴

- 取り組んだ問題・解答結果、正答率、日時等の情報
- シードポイント、グレード
- 「総合学力調査」のカリキュラム生成の各種ふりかえり情報
- 「学び直しドリル」のチェックテスト実施履歴



「引継ぎコード」で
引継げない情報

✕ ドリルパーク

- 転校前の学校での「宿題配信」情報
- 転校前の学校でのみ「公開」されていた先生作成問題の解答結果

✕ ムーブノート、オクリンク

- 作成・受信したカード等の成果物

転校元での作業 「引継ぎコード」を発行する

1 [子ども情報管理] をクリック

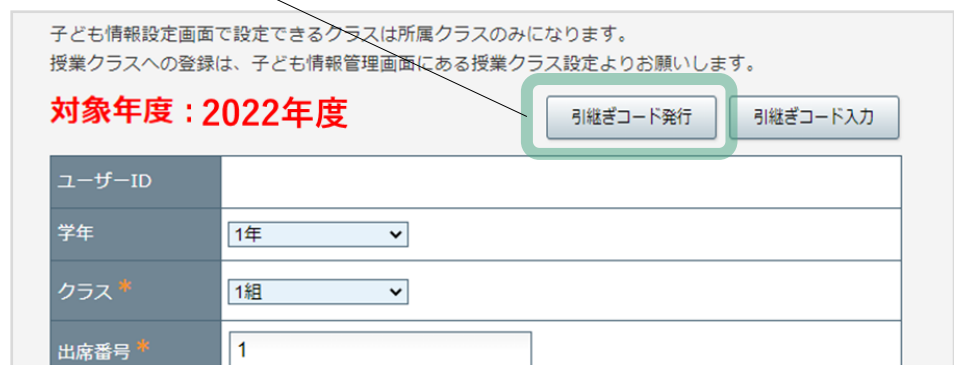


2 転校する子どもの学年、クラスを選択し、 [検索する] をクリック



3 転校する子どもの [詳細] または [編集] をクリック

4 [引継ぎコード発行] をクリック



5 転校先の学校を選択し、 [引継ぎコード発行] をクリック

- 引継ぎコードが発行された子どもは、所属クラスが「転出生組」になります。
- 「転出生組」になった子ども情報は、引継ぎが完了するまで削除できません。



! コードには、有効期限（20日間）があります。

期限内に、転校先^先の学校に引継ぎコードを通知してください。また、有効期限内は「期間延長」で期限を延ばせます。

! 再発行する場合、先に発行したコードは無効となります。

「再発行」は、転校先^先へコードを通知する前に期限が切れてしまった場合、または転校先^先から求められた場合にのみご利用ください。転校先^先の学校が入力する前にコードを再発行すると、先に通知したコードは無効となりますのでご注意ください。

引継ぎコード確認

引継ぎコードを発行しました。

再発行 期間延長

引継ぎ先	ハネッセ第二小学校
氏名	未来 太郎
引継ぎコード	ea7d7f95-7483-4d1b-8d1c-222ff8e06a9b
有効期限	2022/04/25

閉じる

6 「引継ぎコード」を、メール等で有効期限内に転校先^先へ通知



予約内容を確認する場合

- 1 「子ども情報管理」をクリック
- 2 転校する子どもの学年、クラス（転出生組）を選択し、「検索する」をクリック
- 3 転校する子どもの「詳細」または「編集」をクリック

子ども情報管理

対象年度：2022年度

学年：1年 学期：1学期

氏名	学年	学期	クラス	転出先	転出日	転出理由
未来 太郎	1年	1学期	1組	ハネッセ第二小学校	2022/04/25	転校

- 4 「予約確認」をクリック
- [予約取消] をタップすると、引継ぎ予約の取り消しもできます。

予約確認

引継ぎコード確認

引継ぎコードを発行しました。

再発行 期間延長

引継ぎ先	ハネッセ第二小学校
氏名	未来 太郎
引継ぎコード	ea7d7f95-7483-4d1b-8d1c-222ff8e06a9b
有効期限	2022/04/25

閉じる

- 5 予約内容を確認

転校先での作業 「引継ぎコード」を入力する

「引継ぎコード」を入力するだけで、子ども情報を登録できます。
先に子ども情報を登録しておく必要はありません。

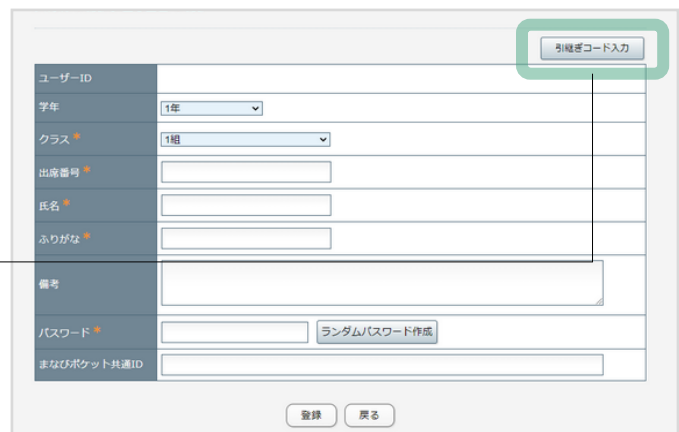
1 「子ども情報管理」をクリック



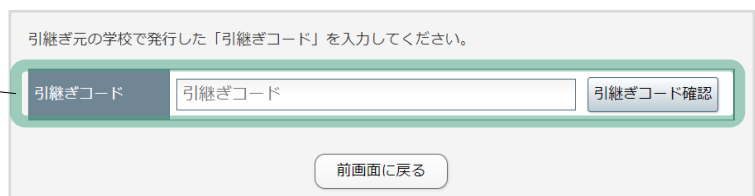
2 「個別登録」をクリック



3 「引継ぎコード入力」をクリック



4 転校元の学校から連絡のあったコード番号を入力し、「引継ぎコード確認」をクリック



こんなときは

- **入力された「引継ぎコード」が確認できません。** のメッセージが表示される：
伝達ミスや入力ミスによって、本来の「引継ぎコード」と異なるコードが入力されたときや、有効期限が切れている場合に表示されます。転校元の学校にコードの再発行をご依頼ください。
- **他のユーザーで引継ぎ予約されています。** のメッセージが表示される：
別の先生によってすでに「引継ぎコード」が入力されています。
- **引継ぎ元学校が次年度となっているため引継ぎできません。** のメッセージが表示される：
ミライシードの年度を繰り上げ (p.11) から、「引継ぎコード」を入力してください。



年度更新マニュアル

よくある質問

「管理者メニュー」の操作方法をもっと詳しく知りたい。

- 「学校管理者マニュアル」に掲載しています。
- 「学校管理者マニュアル」は、「学校管理者」のIDとパスワードでミライシードにログインした後、右上の「管理者マニュアル」をクリックし、「学校管理者機能の使い方」をクリックすると、PDFファイルを表示できます。

ミライシード

管理者マニュアル

管理者マニュアル

管理者メニュー

ヘルプリンク

学校管理者機能の使い方 (管理者限定)

ログイン

管理者パスワードを忘れた/管理者でログインしようとしてパスワードロックされた。

管理者パスワードが他の先生に変えられている可能性がありますので、他の管理権限の先生にお尋ねください。それでも分からない場合は、「ミライシードお問い合わせ窓口」へお問い合わせください。

管理者パスワードを変更したい。

- 現在、ログインしている管理者IDに限り、パスワードを変更することができます。定期的なパスワードの変更をおすすめします。
- ログインできない（パスワードを把握していない）管理者IDのパスワードは変更できません。変更するには、その管理者IDでログインしてください。



パスワードルールを詳しく確認したい。

- 先生および子どものパスワードルールは、「管理者メニュー」の「パスワードルール設定」で確認できます。詳しい手順や注意点は「学校管理者マニュアル」を参照してください。



名簿登録

クラスを登録したい。

- 「管理者メニュー」の「クラス情報管理」で登録できます。
- 詳しい手順や注意点は「学校管理者マニュアル」を参照してください。



先生情報で設定したクラスは、オクリンク等にどう影響するのか？

- 先生情報では、「所属学年、担当クラス、担当教科、授業を受け持つクラス」の入力は任意です。入力がなくとも利用できますが、ログイン時の学年・クラス選択画面や「オクリンク」「ムーブノート」等で初期表示される学年・クラスは、先生情報での登録内容が反映されます。

ログイン時

ネイティブ版のみ ID・パスワード入力後のクラス選択画面で「所属学年・担当クラス」が選択された状態になります。※ブラウザ版ではクラス選択画面が表示されません。

ムーブノート



- 起動時の表示クラスが「担任クラス」になります。
- [テンプレート管理] の初期表示時に、「所属学年・担任クラス・担当教科」でフィルタリングされた状態となります。※他の学年・教科に変更できます。



- ワークシートを「他クラスと一緒に授業をする」で別のクラスに配信した際、その別クラスを「担任クラス」にしている先生も、配信されたワークシートにアクセスできるようになります。
※「担任クラス」が異なる先生であっても、配信時に「先生個別」で先生名を選んで配信できます。

ドリルパーク



下記画面を開いたときに、「担任クラス・授業を受け持つクラス」が選択された状態になります。

- 「学習履歴」
- 「学習履歴算数ベーシックドリル」
- 「総合学力調査振り返り進捗確認」
- 「総合学力調査受験番号登録」
- 「コメント配信>一括配信」
- 「コメント配信>個別配信」

オクリンク



ブラウザ版のみ 起動時のクラス選択画面で「担任クラス」が選択された状態となります。

※ネイティブ版ではそのまま時間割画面に移移します。

<Challenge English> for school

先生アカウントで利用するためには、**ご契約の学年を「所属学年」として登録し、「担当クラス」に該当学年に属するクラスを登録しておく必要があります。**
※該当学年のクラスが設定されていない先生は利用できません。

例) 5・6年生でアプリの利用契約がある場合

所属学年：**5年または6年**を設定

担任クラス：**5年1組、6年2組**など、契約学年のいずれかのクラスに所属する

先生情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

エラーメッセージ	対応方法
削除フラグには0から1までの範囲で入力してください。	▶ 削除するアカウントのみ入力が必要です。登録時には空欄にしてください。 入力する文字は半角数字の「1」のみです。
IDが不正です。	▶ 新規に追加する場合は、IDを空欄にしてください。 既に登録している先生情報を変更する場合は、該当先生のユーザIDを変更しないでください。
所属学年が不正です。	▶ システムに登録されていない学年が入力されています。 正しい学年を入力してください。（学年は半角数字です） 複数の所属学年を指定する場合は、半角カンマ","で区切ってください。
担任クラスが不正です。	▶ クラス情報管理に登録しているクラス名を入力してください。 複数の担当クラスを指定する場合は、半角カンマ","で区切ってください。

子ども情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

エラーメッセージ	対応方法
削除フラグには0から1までの範囲で入力してください。	▶ 削除するアカウントのみ入力が必要です。登録時には空欄にしてください。 入力する文字は半角数字の「1」のみです。
クラスが不正です。	▶ クラスが空欄、またはシステムに登録されていないクラスが入力されています。 正しいクラスを入力してください。
クラスは個別の画面で変更してください。入力値は元に戻しました。	▶ 既登録の子どものクラスは一括登録では変更できません。 個別の画面で変更してください。
出席番号は個別の画面で変更してください。入力値は元に戻しました。	▶ 既登録の子どもの出席番号は一括登録では変更できません。 個別の画面で変更してください。

年度更新

「年度更新ナビゲーション」が表示されない。

- 新年度になったにも関わらず、「年度更新ナビゲーション」が表示されない場合は、すでに別の先生による操作によって年度更新が完了していることが考えられます。ミライシードの現在年度を「先生情報管理」または「子ども情報管理」の画面で確認し、年度が新年度のものに変わっていれば、すでに年度更新作業が完了しています。

- 1 「先生情報管理」または「子ども情報管理」をクリック



- 2 「対象年度」の表示を確認

年度が新年度のものになっていれば、すでに年度更新は完了しています。



クラス替えのExcel登録エラーの対応方法が分からない。

エラーメッセージ	対応方法
ユーザーIDが存在しません。	▶ ユーザーID・変更前学年・クラス・出席番号は、出力時の値を変更しないでください。
授業クラスとして登録されているクラスは設定できません。	▶ 該当の子どもが既に登録されている授業クラス名が入力されています。正しい所属クラス名を入力、または授業クラスを変更・解除してから入力してください。
存在しないクラスは変更後クラスに設定できません。	▶ クラス情報管理に登録されていないクラス名が入力されています。正しいクラス名、または新しいクラスの場合は、クラスを追加してから入力してください。

「ふりかえり」および「カルテ」で引き継がれる履歴は？

- 年度更新により、「ふりかえり」と「カルテ」ではそれぞれ下記の履歴が引き継がれます。

ムーブノート



ふりかえり

- 教科・単元名・ワークシート名・種類・取組日時・Excel出力可
- 先生：ログイン中の先生が配信した授業のみ表示される
- 子ども：配信された授業が表示される
※広場・私のノートに移動可能（ふりかえりモード）

カルテ

- ワークシート
- 子どもが広場にカードを提出した授業の場合、他の先生が配信した授業も表示
※広場・私のノートに移動可能（ふりかえりモード）

ドリルパーク



ふりかえり

- 教科・単元名・ドリル名・シードポイント・取り組み日時
※最後に解いたドリル結果画面へ移動可能

カルテ

- 正答率の教科別バランスと推移
- 学習量（正答率・正答数/問題数・学習時間の累計）
- 教科別取り組み履歴が単元ドリル別に確認可能
※ドリルパークに移動して確認可能

オクリンク



ふりかえり

- 時限・教科・ボード名・取組日時が確認でき、Excel出力も可能
- 先生：子どもが提出BOXにカードを提出した授業の場合、他の先生の授業での授業も表示
- 子ども：提出BOXに提出した授業が表示される
※授業への移動は不可

カルテ

- 提出物（評価も）とボード上カードの確認（カードのダウンロードが可能）
- 子どもが提出BOXにカードを提出した授業の場合、他の先生の授業でのカードも表示
※授業への移動は不可

SSO (シングル・サイン・オン) 連携

Azure Active DirectoryやGoogle Workspaceでの設定手順は？

- 「学校管理者マニュアル」をご参照ください。
- 学校にてAzure Active Directory またはGoogle Workspaceの管理者ID・パスワードを持っている先生が作業してください。