

学校管理者様向け

【C4thとの名簿連携をしている学校専用】 年度更新マニュアル

目次

1	年度更新とは？ -----	03
	1. 年度更新作業とは？	
	2. 年度更新作業前に確認すること	
2	作業手順 -----	06
	1. C4thの年度更新をする	
	2. ミライシードの年度更新をする	
	3. C4thから子ども情報を取り込む	
	4. C4thからの取り込み結果を確認する	
	5. クラス替えについて	
	6. 異動される先生のアカウントの削除	
	7. 先生のアカウント生成について	

年度更新とは？

年度更新作業とは？

ミライシードを新年度からご利用いただくために必要な下記の5つの作業のことで

- I. システムの年度を更新する（「2. ミライシードの年度更新をする」を参照）
- II. 転出生のアカウントの削除（「3. C4thから子ども情報を取り込む」を参照）
- III 所属クラスの情報を新年度の情報に更新する（「5. クラス替えについて」を参照）
- IV. 異動される先生のアカウントの削除（「6. 異動される先生のアカウントの削除」を参照）
- V. 新年度に着任される先生のアカウントの登録（7. 先生のアカウント生成について）

年度更新とは？

「年度更新」とはミライシードのシステムの年度を更新する作業です。

年度更新を実施すると学習履歴などのデータは保持したまま、登録されている子どもの学年が自動的に上がった状態となります。

年度更新は学校管理者メニューの「年度更新ナビゲーション」より実行できます。

※小学6年生・中学3年生のユーザー情報は削除されますのでご注意ください。

年度更新前（今年度）			年度更新後（次年度）	
1年1組1番	ベネッセ太郎	➔	2年1組1番	ベネッセ太郎
1年1組2番	みらい花子		2年1組2番	みらい花子
2年1組1番	井上きずな		3年1組1番	井上きずな

「クラス替え」とは？

「年度更新」をただけでも新年度からもミライシードをご利用いただけますが、クラスや出席番号は前年度の情報のままです。

そのためクラス情報を新年度の情報に更新したり、新入生や転入生を登録したりする必要がありこの作業を「クラス替え」といいます。

例： 年度更新後・クラス替え前

年度更新後・クラス替え前			年度更新後・クラス替え後	
2年1組1番	ベネッセ太郎	➔	1年1組1番	村木こすも
2年1組2番	みらい花子		2年2組3番	ベネッセ太郎
3年1組1番	井上きずな		2年3組5番	みらい花子
			3年1組3番	井上きずな

C4thと連携することにより、C4thのクラス情報を反映することができます。実施手順に関しては「3. C4thから子ども情報を取り込む」をご覧ください。

Point 子どものミライシード利用開始時期について

システムの年度更新をただけでも新年度のミライシードを使い始められますが、クラス・出席番号が前年度の情報のままです。クラス替え後に使い始めるようにしてください。

年度更新作業前に確認すること

年度更新作業の実施タイミングや年度更新で引き継がれる項目、引き継ぎの際の注意事項を必ずご確認ください。

C4thの年度更新について

C4thの年度更新が完了していることを確認してからミライシードの年度更新を実施してください。

ミライシードの年度更新を実施する時期について

C4thの年度更新が完了してから、ミライシード初回利用日の前日までに実施してください。

3月中に年度更新作業を実施すると、4月1日までオクリンク・ムーブノート・オクリンクプラス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。そのため今年度のクラスで実施予定の授業がある場合は、年度更新をまだ実施しないでください。また4月1日以降に年度更新をしていない場合、オクリンク・ムーブノート・オクリンクプラスの授業が作れなくなるなど、一部機能が利用できませんので初回利用されるまでに実施してください。

前年度の情報を引き継ぐ設定項目について

学期情報、教科書採択情報、学年・クラス情報、先生情報は、年度更新を実行したタイミングで前年度の情報が自動的に引き継がれます。新年度にこれらの情報に変更がある場合は、年度更新後に学校管理者メニュートップの各メニューから変更してください。特に教科書採択情報は正しいかどうか確認してください。

年度更新時引き継がれる情報

アプリケーションごとに引き継がれる情報をご確認してください。

 <p>オクリンク</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ふりかえり」の履歴 「カルテ」の履歴 「ボード」の履歴 「カードBOX」の 「じぶんBOX」「学校BOX」 「先生BOX」の履歴※1 	 <p>ムーブノート</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ふりかえり」の履歴※2 「カルテ」の履歴※2 「カードBOX」の 「じぶんBOX」「学校BOX」 「先生BOX」の履歴※1 	 <p>ドリルパーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ポイントの履歴 「ふりかえり」の履歴 「カルテ」履歴
 <p>オクリンクプラス</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ボード」の履歴 (提出BOX、ボード上のカード) 授業の履歴※3 「カードBOX」の履歴 	 <p>まるぐランド</p> <ul style="list-style-type: none"> チェックテスト結果 →※前年度分のみ レッスンの履歴 (バッジ、チケット含む) ※詳細は 「まるぐランド使いかたマニュアル」 をご確認ください。 	

※1: 「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「じぶんBOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。

※2: 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。

※3: 過去年度の授業では、操作できることに一部制限があります。
過去年度の授業では「子どもがみんなのボードを編集できない」など現在年度の授業と仕様
が異なる点がございます。

作業手順

1. C4thの年度更新をする

はじめに、C4thの年度更新を行ってください。
ミライシードの年度更新をするには、C4thが年度更新されている必要があります。

※C4thで年度更新を実施後、1時間程度経ってからミライシードで年度更新が可能になります。

2. ミライシードの年度更新をする

学校管理者メニューの「年度更新ナビゲーション」から年度更新をします。

2-1. 学校管理者メニューを開く



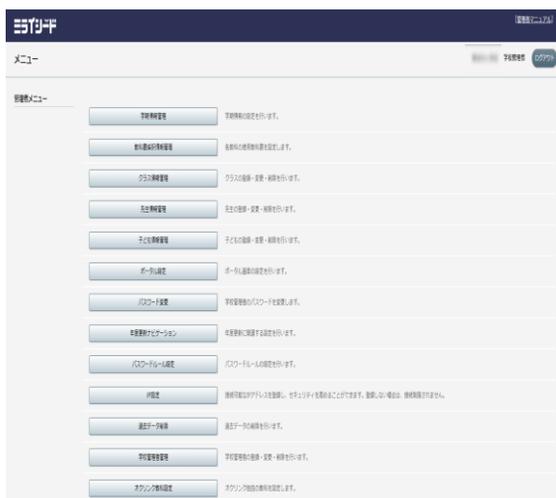
1

先生用のミライシードを開く
子ども用の画面からは
ログインできません。



2

学校管理者用ID/PWで
ログインする



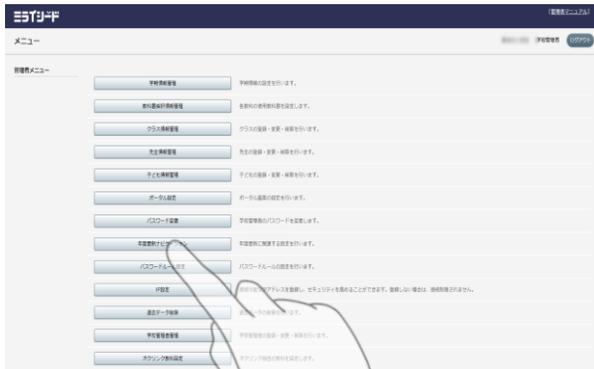
3

学校管理者メニューの表示
※一部メニューは利用システムによって非表示になることがあります。

2. ミライシードの年度更新をする

学校管理者メニューの「年度更新ナビゲーション」から年度更新をします。

2-2. 「年度更新ナビゲーション」から年度更新を実施する



1

年度更新画面を開く

「年度更新ナビゲーション」をクリックし年度更新画面を開きます。



2

年度更新を実行する

注意事項が表示されますのでよく読み年度を確認した後、「年度を更新する」をクリックします。



3

子ども情報管理画面へ遷移する

「年度更新が完了しました」というメッセージが表示されますので、「子ども情報管理画面へ」から続けて子ども情報の取り込みを行います。

3. C4thから子ども情報を取り込む

年度更新後、在校生のクラスや出席番号は前年度の情報のままなので、新年度の名簿をC4thから取り込むことで、正しい情報を登録します。

3-1. 子ども情報管理画面を開く

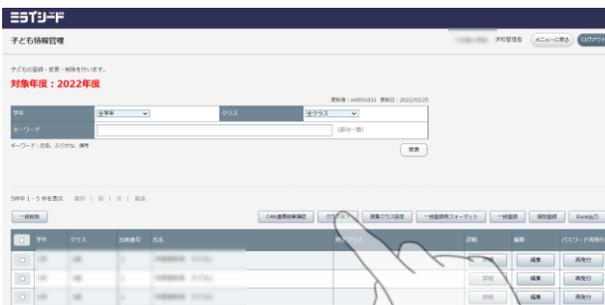


1

子ども情報管理画面を開く

前画面の「子ども情報管理画面へ」をクリックし子ども情報管理画面を開きます。

3-2. 子どもクラス替え画面を開く



1

子どもクラス替え画面を開く

「クラス替え」ボタンをクリックします。

3. C4thから子ども情報を取り込む

年度更新後、在校生のクラスや出席番号は前年度の情報のままなので、新年度の名簿をC4thから取り込むことで、正しい情報を登録します。

3-3. 子ども情報取込を実施する



1

「C4th子ども情報取込」を押す

「C4th子ども情報取込」ボタンを押して、C4thに登録されている情報を取り込みます。

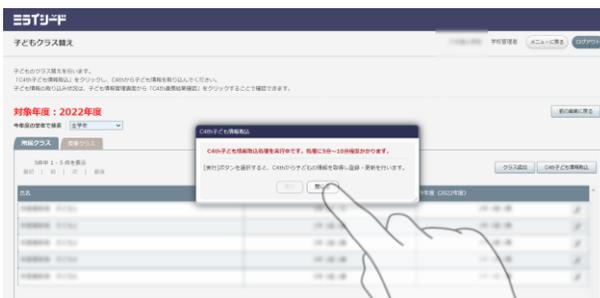
※ボタンは、取り込みが正常に完了したら次の年度更新まで非表示になります。取り込み結果にエラーがある場合は非表示にはなりません。ただし、3月中に年度更新が完了した場合は、正常に取り込みが完了していても、4月になるまでは表示されます。



2

「実行」ボタンを押す

ポップアップが表示されるので、「実行」ボタンを押してください。



3

取り込みが完了するまで待つ

取込処理が完了するまで5分~10分かかりますので、閉じるボタンを押してください。環境によってはさらに時間がかかる場合があります。少し時間をおいてから取り込み結果確認画面へ進んでください。

4. C4th連携結果を確認する

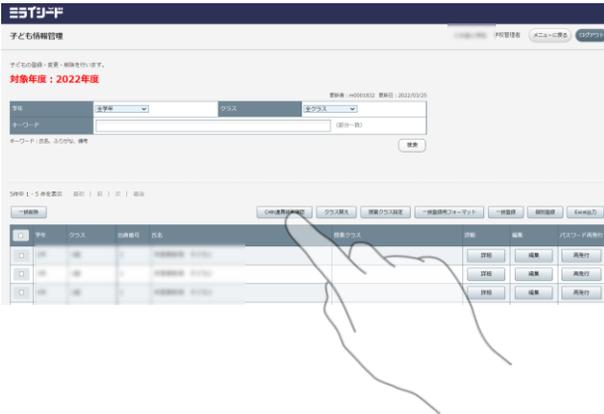
C4thから子ども情報を取り込んだ結果を確認します。

4-1. C4th連携結果確認画面を開く



1

「前にもどる」ボタンを押す
子どもクラス替え画面から子ども情報管理画面に戻ります。



2

「C4th連携結果確認」ボタンを押す
子ども情報管理画面で「C4th連携結果確認」ボタンを押してください。

4. C4th連携結果を確認する

C4thから子ども情報を取り込んだ結果を確認します。

4-2. 取り込み結果の確認をする

1

検索をする

「対象期間」を入力し、「処理区分」を「年度更新」にチェックを入れて検索をします。

対象期間	学年	処理区分	連携結果
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功
2022/03/30 19:50:08	小学3年	成功	成功

2

連携結果を確認する

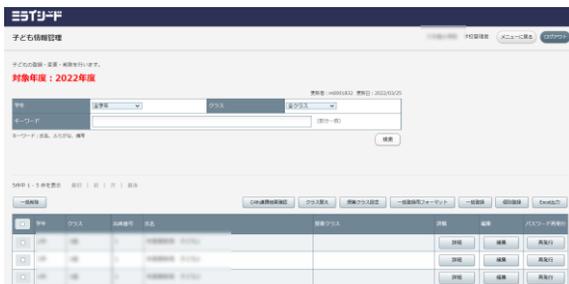
C4thから取り込んだ子どものステータスが「成功」になっていることを確認します。

取り込みたい子どものステータスがすべて「成功」になっていれば「子ども情報取込」は完了になります。

5. クラス替えについて

クラス替えについては「子ども情報取込」ボタンを押すことによりC4thに登録されている内容が取り込まれますので、特別な作業は不要です。ただし、授業クラスの設定が必要な場合は、「5-3. 授業クラスの設定について」を参考に登録をしてください。

5-1. クラス替え結果を確認する

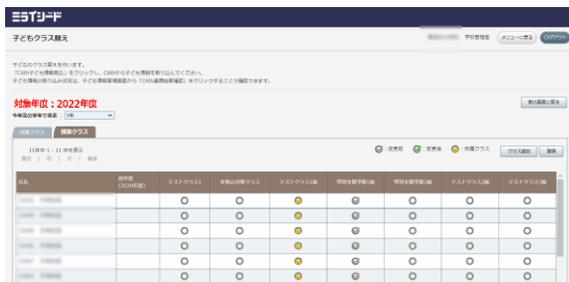


1

取り込まれたクラス替え結果を確認する

子ども情報管理画面で、C4thから取り込まれたクラス替え結果を確認できます。

5-2. C4thの「特別支援学級」の自動取込について



1

C4thの「特別支援学級」はミライシードの「授業クラス」として取り込まれる

C4thで「特別支援学級」を登録している、かつ、「所属級」と異なる場合は、ミライシードでは「授業クラス」として登録されます。またこの場合、C4thの「所属級」が、ミライシードの「通常級」として登録されます。

5-3. 授業クラスの設定について



1

子どもクラス替え画面の「授業クラス」タブを選択する

複数のクラスに所属させたい場合は「授業クラス」タブにて、新年度所属させたいクラスを選択し、登録します。

6.異動される先生のアカウントの削除

先生アカウントは、自動で削除されません。異動等で不要となったアカウントの削除をお願いいたします。

※シングルサインオンの設定をしている場合、異動先の学校で不具合が生じる可能性がありますので必ず削除をお願いいたします。

6-1. 学校管理者メニューを開く



1

先生用のミライシードを開く
子ども用の画面からは
ログインできません。



2

学校管理者用ID/PWで
ログインする



3

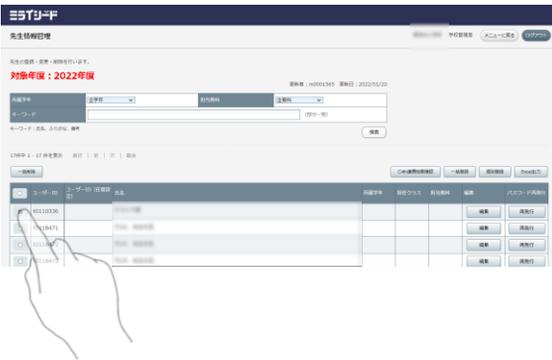
学校管理者メニューから
「先生情報管理」を選択
※一部メニューは利用システムに
よって非表示になることが
あります。

6.異動される先生のアカウントの削除

先生アカウントは、自動で削除されません。異動等で不要となったアカウントの削除をお願いいたします。

※シングルサインオンの設定をしている場合、異動先の学校で不具合が生じる可能性がありますので必ず削除をお願いいたします。

6-2. 異動される先生のアカウントを削除



1

異動される先生アカウントに
チェックをつける
「ユーザーID」の左にある
チェックボックスをタップします。



2

一括削除を選択
異動される先生にチェックを
つけられたら「一括削除」を
選択します。



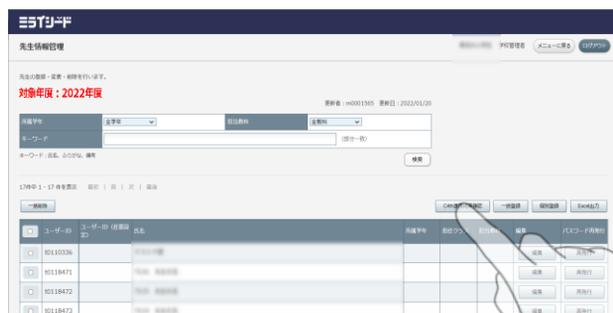
3

注意文を確認のうえ
「OK」を選択
「OK」を選択するとアカウントが
削除されます。右上の「メニュー
に戻る」から学校管理者メニュー
に戻ることができます。

7. 先生のアカウント生成について

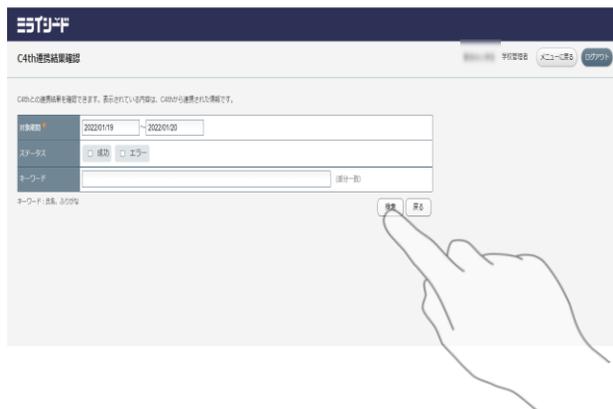
毎日、C4thから先生のアカウント情報をミライシードに自動で取り込みます。
そのため、手動で先生アカウントを作成する必要はありません。

7-1. 取り込み結果の確認をする



1

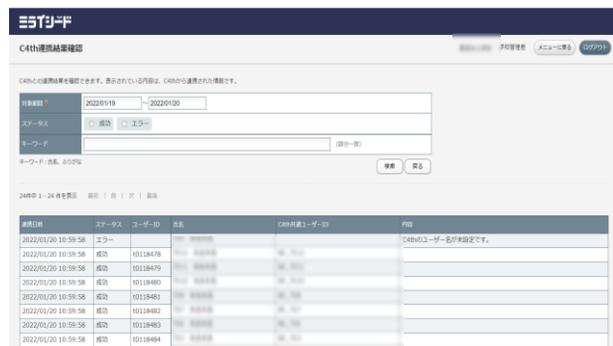
「C4th連携結果確認」ボタンを押す
先生情報管理画面から「C4th連携結果確認」ボタンを押してください。



2

検索をする

「対象期間」を入力し、検索をする。



3

連携結果を確認する

C4thから取り込んだ先生のステータスが「成功」になっていることを確認する。

株式会社 ベネッセコーポレーション

小中学校事業本部

- お問い合わせ窓口／0120-301-013
【受付時間】9:00～17:00(土・日・祝日、年末年始を除く)

- ミライシードファンサイト
<https://miraisedfansite.benesse.ne.jp/>

ミライシードに関する情報は「ミライシードファンサイト」からご確認ください
