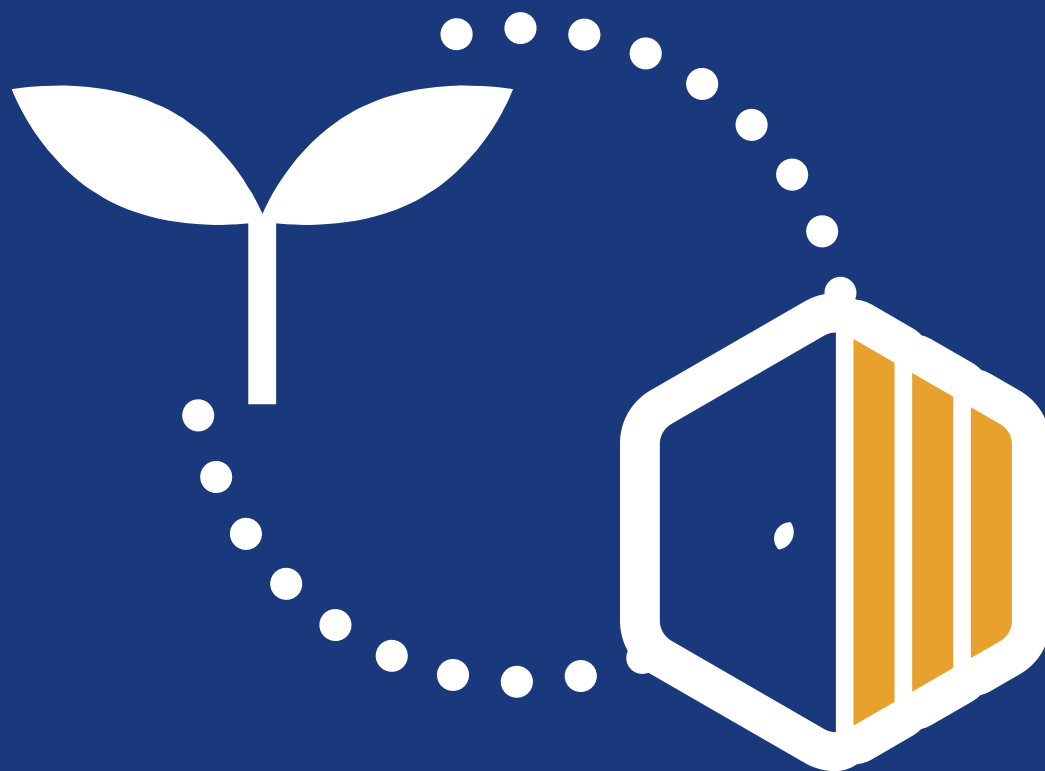


ミライシード

L-Gate

連携マニュアル



ミライシード お問い合わせ窓口

TEL **0120-301-013**

受付時間：平日9:00～17:00（お盆期間、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://bso.benesse.ne.jp/miraised/fansite/>

目次	はじめに	3
	1 初回の一括連携	4
	1. 作業の流れ	5
	2. 各システムの管理者による操作 アカウント作成と連携	6
	3. 先生・子ども本人による操作 連携できていることを確認	14
	2 連携後の追加・変更と年度更新	15
	1. 追加・変更の際の注意点	16
	2. アカウントを追加するとき	17
	3. アカウントを変更・削除するとき	20
	4. システムを年度更新するとき	21



ご注意ください

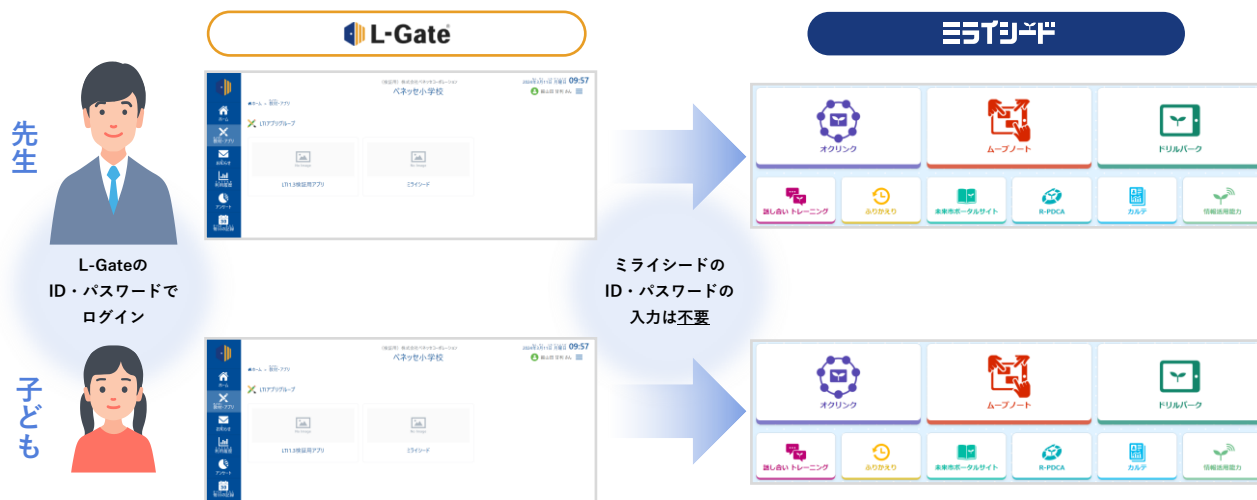
本マニュアルに掲載されている画面写真は2023年3月時点のもので、予告なく変更される可能性があります。また、ネットワークや端末の動作環境については「インストールマニュアル」をご参照ください。

はじめに

このマニュアルでは、L-Gateとミライシードの連携方法について説明しています。

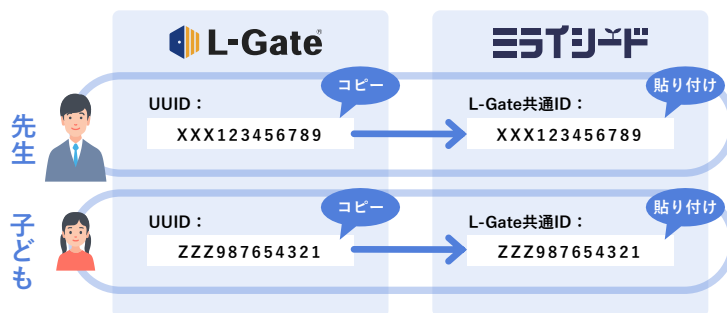
連携でできるようになること

- 連携により、L-Gateの「教材・アプリ」画面からミライシードを開けるようになります。ミライシードへのログインは必要ありません。
- ユーザー（先生、子ども）はL-GateのIDとパスワードだけでミライシードにアクセスできるようになるため、ID管理の負担が軽くなります。



連携の仕組み

- L-Gateの「UUID」を利用して連携します。
- 「UUID」はL-Gateにおけるユーザー固有のIDです。このIDをミライシードにコピーすることで、**同一ユーザー**であると認識されるようになります。
- 「UUID」コピーの操作はExcelで作業します。



⚠️ 連携後も、ユーザー情報の変更等は**自動で反映されません**。

「UUID」を使った連携は、ミライシードへのログイン負荷を軽減するための連携であるため、ユーザー情報の変更や削除などは自動で反映されません。ユーザー情報に変更等があった場合は、L-Gateとミライシードの両方で、それぞれ操作が必要です。





1

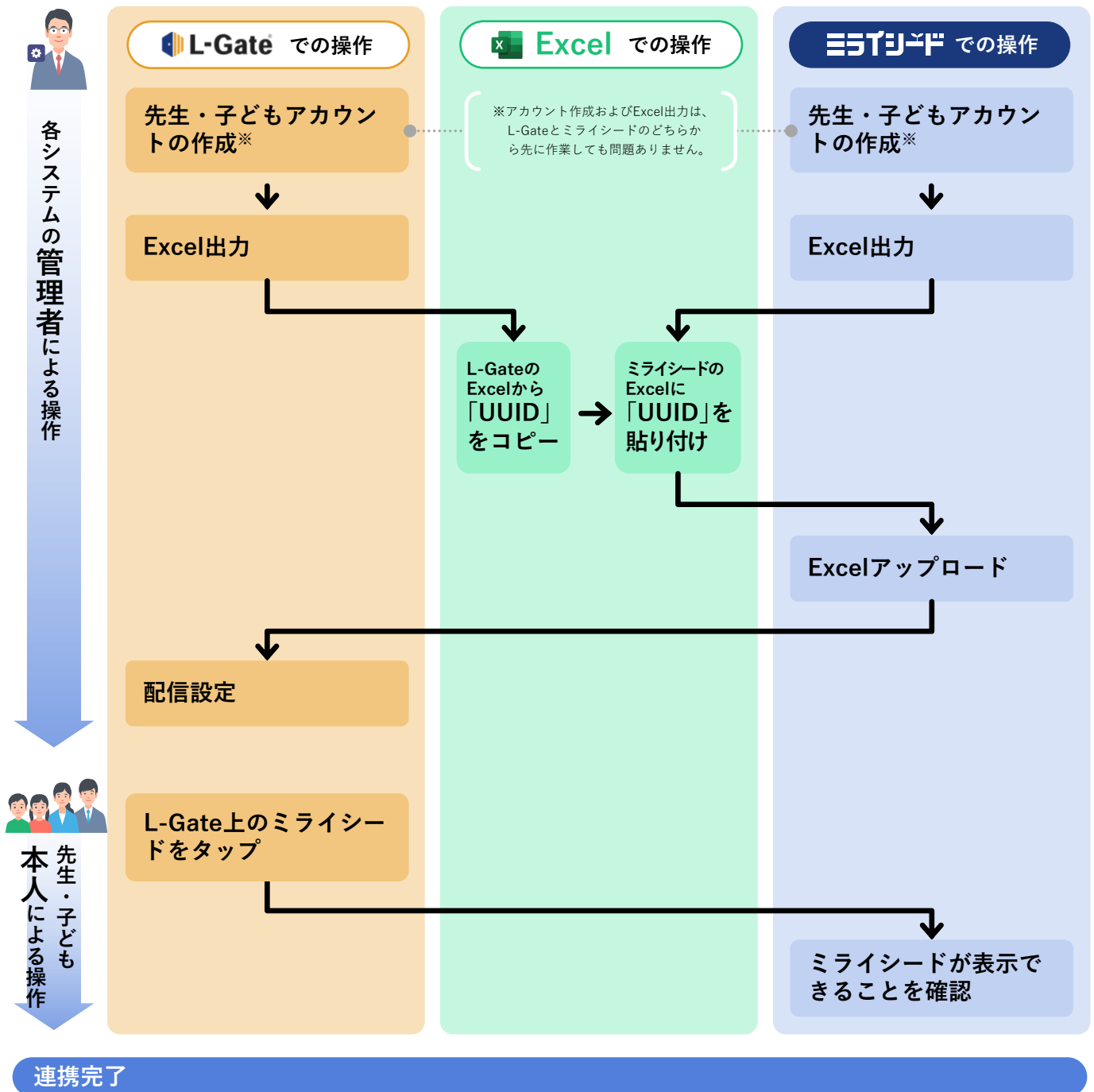
初回の一括連携

この章では、すべてのユーザー（先生・子ども）を一括で連携する手順を説明しています。

- 1 作業の流れ p.5
- 2 各システムの管理者による操作 **アカウント作成と連携** p.6
- 3 先生・子ども本人による操作 **連携できていることを確認** ... p.14

1 …… 作業の流れ

- Excelを経由し、L-Gateから「UUID」をミライシードにコピーすることで、すべての先生・子どもを一括で連携します。
- L-Gateおよびミライシードは、それぞれ管理者権限での操作が必要です。



2

各システムの管理者による操作

アカウント作成と連携



これらの作業はL-Gate、ミライシードそれぞれの管理者権限で操作してください。

1

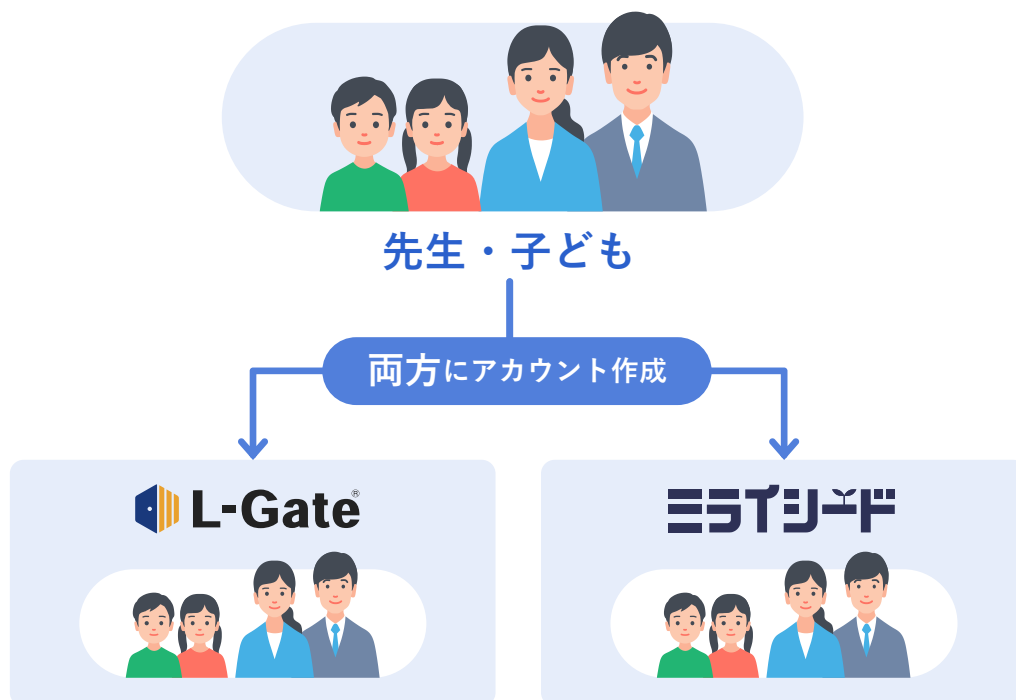
 および  での操作

先生・子どもアカウントの作成

- L-Gate、ミライシードそれぞれでユーザー（先生・子ども）のアカウントを作成します。
- アカウントの作成手順は、各システムのマニュアルを参照してください。

- ・ L-Gate 「**管理者マニュアル**」
- ・ ミライシード 「**学校管理者マニュアル**」

※L-Gateとミライシードのどちらから先に作業しても問題ありません。



2 および での操作 Excel出力

L-Gate、ミライシードそれぞれからユーザー（先生・子ども）情報をExcelに出力します。

1 からExcelを出力

- L-Gate「管理者マニュアル」の「**教員・児童生徒を登録・削除する > 教員・児童生徒を一括登録する > ユーザーのシステム上の識別子（UUID）を出力するには**」を参照して、Excelを出力します。
- L-Gate「管理者マニュアル」の該当ページは、下記二次元コードから表示できます。
※表示されない場合は、L-Gateにお問い合わせください。



2 三ツツツ からExcelを出力

- 1 管理者メニューの「先生情報管理」をクリック



- 2 「Excel出力」をクリック



- 3 Excelファイルを任意の場所に保存

※ 人数が多い場合、ダウンロードに時間を要することがあります。

出力されるファイル名は、「先生情報出力（出力年月日）.xlsx」です。

- 4 管理者メニューに戻り、「子ども情報管理」をクリック



- 5 「全学年」と「全クラス」を選択し、「検索」をクリック



- 6 「Excel出力」をクリック

- 7 Excelファイルを任意の場所に保存

※ 人数が多い場合、ダウンロードに時間を要することがあります。

出力されるファイル名は、「子ども情報出力（出力年月日）.xlsx」です。

3 「UUID」のコピー・貼り付け

先生情報・子ども情報ともに、下記の手順で「UUID」をコピーして貼り付けます。

1 L-Gateから出力したExcelファイルを開き、「UUID」をコピー

▼ **L-Gate** から出力したExcelファイル

	A	B	C	D
1	UUID	username	schoolName	familyNangiver
2	c2b4b505-7156-474e-80ce-80c0dfe8621d	0309student55@benesse.local	ベネッセ小学校	
3	b1ed65e6-2aad-4284-901a-65178728991f	0309teacher55@benesse.local	ベネッセ小学校	
4	bc85bce2-f060-45a7-868b-28c0686542f4	0309student4@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
5	73414346-52ce-48f9-b6a4-9ad0e4c79914	0309student5@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
6	4dfc6904-43ce-4828-8ce7-a0a1b48153e3	0309student6@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
7	026cd780-e131-4dca-9140-1b4a8a790f82	0309student7@benesse.local	ベネッセ小学校	動確

▼ **ミライシード** から出力したExcelファイル

	A	B	C	D	E	F	G	N
1	先生情報 システムに登録している先生の情報一覧です。 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、先生情報を追加・更新することが可能です。 ・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。新規追加の場合は、IDは空白にしてください。 ・所属学年……「1年」のように半角数字+年で入力してください。複数ある場合は、半角カンマ(,)を間に入力してください。 ・担任クラス、担当教科、授業を受け持つクラス……システムに登録されている正式名称(1年1組、国語など)を入力してください。 ・パスワード……セキュリティの観点から空白としています。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。 ・ユーザーコネクトID……ミライシードのユーザーとClassiのユーザーを紐付けるIDです。Classiを契約している場合出力されません。 ・ユーザーID(任意設定)……ミライシードに任意のIDでログインしたい場合に3文字以上30文字以下で入力してください。 ・まなびポケット共通ID……ミライシードのユーザーとまなびポケットのユーザーを紐付けるIDです。まなびポケットを契約している場合出力されません。 ・L-Gate共通ID……ミライシードのユーザーとL-Gateのユーザーを紐付けるIDです。 ・先生カルテ閲覧権限(Evit先生アンケート)……先生カルテの閲覧権限を指定してください。カルテ及びEvit契約が無い場合は、自分のみの場合は、0（半角数字）を、すべての先生の場合は、1（半角数字）を入力してください。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。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。 ・C4th共通ユーザーID……ミライシードのユーザーとC4thのユーザーを紐付けるIDです。C4th連携を契約している場合出力されません。 ・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							
2								
3	削除フラグ	ID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	担当教科	
4		t0012345	L-Gate先生7			1年1組		
5		t0012346	L-Gate先生8					
6		t0012347	L-Gate先生9					
7		t0012348	L-Gate先生10			1年3組		
8		t0012349	L-Gate先生11					
9		t0012350	L-Gate先生12					
10		t0012351	L-Gate先生13			1年2組		
11		t0012352	L-Gate先生14					
12								

貼り付け

2 ミライシードから出力したExcelファイルの「L-Gate共通ID」欄に「UUID」を貼り付け



必ず同一人物の行であることを確認して、貼り付けてください。

別のユーザー情報の[L-Gate共通ID]欄に[UUID]を貼り付けると、「L-Gate」からミライシードを開いたときに異なるユーザーのミライシードページに遷移してしまいます。**個人情報保護のため、コピーの際には必ず同一人物の行であることを確認してください。**

3 全員の「UUID」を貼り付けたら、Excelファイルを保存

4 Excelをアップロード

1 管理者メニューの
「先生情報管理」を
クリック



2 「一括登録」をクリック



3 「ファイル選択」をクリックして、p.9で保存した
先生情報のExcelファイルを選択



4 「一括登録」をクリック

5 管理者メニューに戻り、
「子ども情報管理」を
クリック



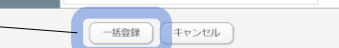
6 「一括登録」をクリック



7 「ファイル選択」をクリックして、
p.9で保存した子ども情報のExcel
ファイルを選択



8 「一括登録」をクリック



5 L-Gate ミライシードを登録し、配信

1 L-Gate 「管理者マニュアル」を参照し、ミライシードを登録

管理者マニュアルの「教材・アプリとそのグループを登録する・学習結果を確認する > 全体管理者からアプリ配信を設定する」を参照して操作してください。

以下の項目は下記のように入力してください。

- ベースアプリ選択： **ミライシード** を選択
- アプリの名称： **ミライシード**
- デプロイメントID： **miraiseed**

2 L-Gate 「管理者マニュアル」を参照し、ミライシードを配信

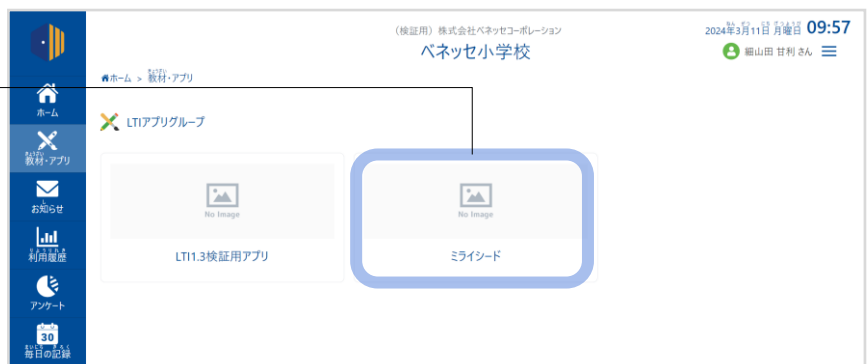
管理者マニュアルの「教材・アプリとそのグループを登録する・学習結果を確認する > 教材・アプリを登録する」を参照して操作してください。

以下の項目は下記のように設定・入力してください。

- 連携方式： **アプリ配信** を選択
ミライシード を入力

3 [教材・アプリ] 画面を開き、ミライシードが表示されていることを確認

表示されていない場合は ① ② の設定を修正してください。



6 先生・子どもに、 連携できていることを確認するよう指示



連携後すぐに、すべてのユーザーに対して「L-Gateから、自分のミライシードアカウントに遷移できること」を確認するようご指示ください。（ユーザーの手順はp.14参照）

- 連携してからSSOができるようになるまでに、**最大30分かかります**。遷移できることの確認はそれ以降に行ってください。
- 「UUID」のコピーミスで別のユーザーと連携してしまっている場合、直ちに修正してください。



管理者の先生

- ✓ L-Gateからミライシードが開けることを確認してください。
- ✓ 自分のミライシードに遷移しない場合は、直ちに管理者へ連絡してください。

指示・連絡



ユーザー（先生・子ども）

手順はp.14参照

非常勤の先生や、別の学校の特別支援級に通う子どもなど

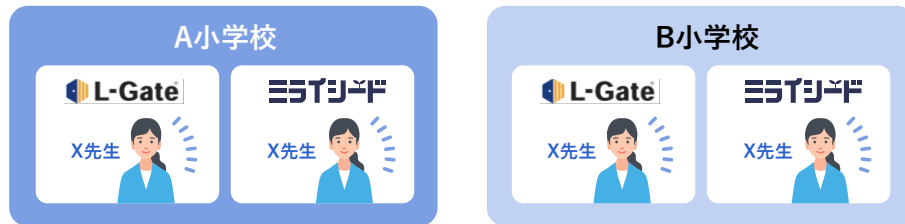
自校以外の学校にも所属している先生・子どもの場合

非常勤で別の学校にも勤務されている先生や、特別支援級のみ他の学校に通っている子どもなど、自校以外の学校にも所属しているユーザーがいる場合で、その学校でもL-Gateとミライシードを連携するときは、それぞれの学校でアカウントを作成し、連携してください。

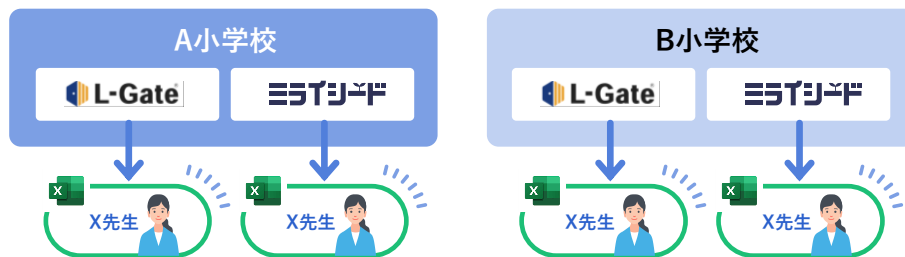


例) A小学校とB小学校の両方で非常勤をしているX先生の場合

1 どちらの学校のミライシード、L-GateにもX先生のアカウントを作成



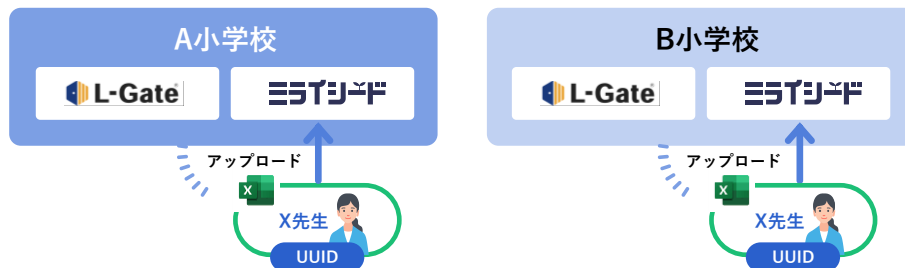
2 先生情報をExcel出力 (L-Gateはp.7、ミライシードはp.8参照)



3 L-GateのExcelからX先生の「UUID」をコピーし、ミライシードのExcelに貼り付け (手順はp.9参照)



4 ミライシードにExcelファイルをアップロード (手順はp.10参照)



5 両小学校のL-Gateからミライシードを表示できることを確認 (手順はp.14参照)

※生徒の場合も同様の手順となります。

3

先生・子ども本人による操作

連携できていることを確認



連携後すぐに、L-Gateから**自分の**ミライシード画面に遷移できることを確認してください。自分のものではないミライシード画面が表示される場合は、直ちに管理者の先生に報告してください。

1 L-Gateにログインし、[教材・アプリ]画面から[ミライシード]をタップ

[教材・アプリ]に[ミライシード]が表示されていない場合はp.11を参照して操作してください。



2 【ミライシードで「授業クラス」を設定している子どもの場合のみ】 クラスを選択



3 表示されているユーザー名を確認

画面に表示されているユーザー名が**本人の名前**になっていれば連携が成功しています。





2

連携後の 追加・変更と 年度更新

この章では、初回の一括連携が完了した後における
ユーザー情報のメンテナンス方法と、年度更新について説明します。

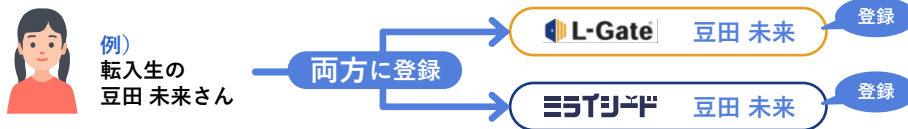
- 1 追加・変更の際の注意点 p.16
- 2 アカウントを追加するとき p.17
- 3 アカウントを変更・削除するとき p.20
- 4 システムを年度更新するとき p.21

1 …… 追加・変更の際の注意点

L-Gateとミライシードの連携後も、ユーザー情報の変更・削除などは自動的に反映されません。ユーザー情報に変更等があった場合は、L-Gateとミライシードの両方で、それぞれ手動での更新が必要です。

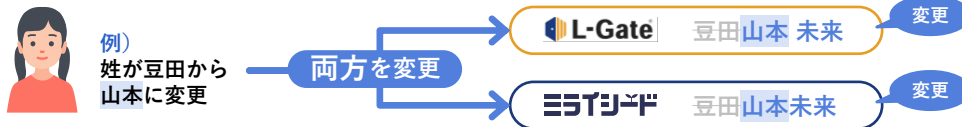
→ アカウントを追加するとき p.17

- 転勤してきた先生や転入してきた子どもを追加するときは、L-Gateとミライシードの両方にアカウントを追加してから、「UUID」で連携します。

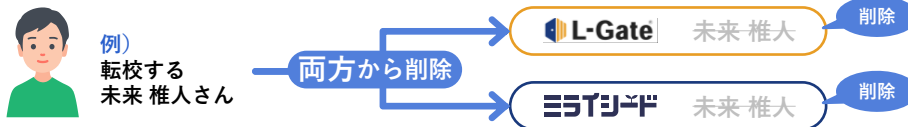


→ アカウントを変更・削除するとき p.20

- すでに連携済みのアカウントで、「姓が変わった」など登録情報の一部を変更する場合は、L-Gateとミライシードの両方で変更します。

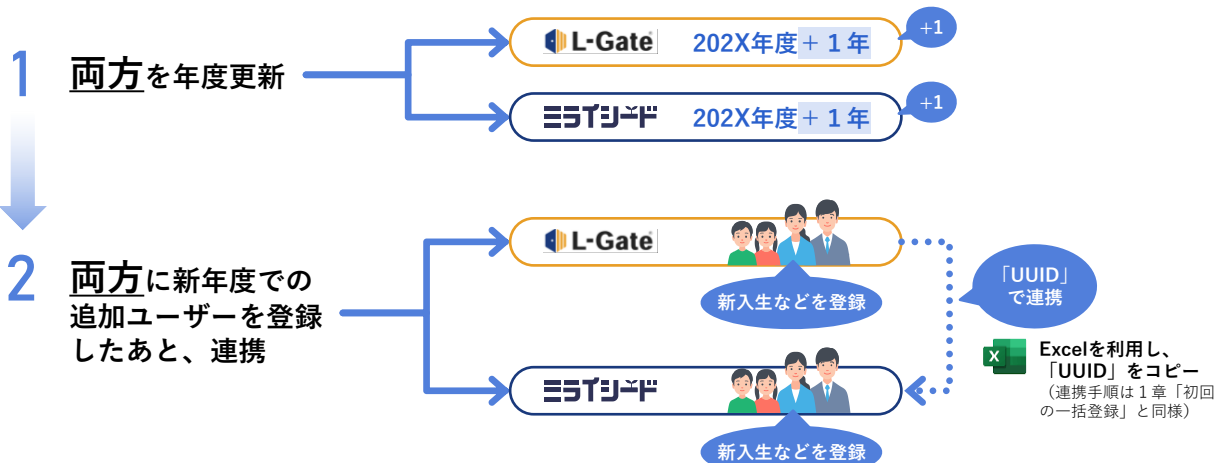


- 他自治体への転勤や転出などで、学校にその先生・子どもが所属しなくなったときは、L-Gateとミライシードの両方から削除します。



→ システムを年度更新するとき p.21

- L-Gateとミライシードそれぞれで年度更新が必要です。年度更新後には、新年度から追加されたユーザー情報（新入生や新年度着任の先生など）を「UUID」で連携します。



2 …… アカウントを追加するとき

転勤してきた先生や転入してきた子どもを追加するときは、**L-Gateとミライシードの両方にアカウントを追加してから、「UUID」で連携**します。

1 での操作 アカウント追加と、Excel出力

- 1 L-Gate 「管理者マニュアル」を参照し、アカウントを追加
- 2 追加したアカウントの「UUID」をコピー

該当アカウントの「ユーザーID」欄をマウスオーバーすると、「UUID」を表示できます。
「UUID:」以降の文字列をコピーしてください。

認証先	UUID:c2b4b505-7156-474e-80ce-80c0dfe8621d	状態	UUID	学校
ローカル	0309student55@benesse.local		ユーザーID	ベネッセ

2 マイジードでの操作 アカウント追加と、Excel出力

ミライシード「学校管理者マニュアル」を参照し、アカウントを追加してください。
アカウントを追加したら、下記の手順でExcel出力します。

先生情報の場合

- 1 管理者メニューの「先生情報管理」をクリック



- 2 追加した先生が所属する学年・教科を選択し、「検索」をクリック



- 3 「Excel出力」をクリック

- 4 Excelファイルを任意の場所に保存

※ 人数が多い場合、ダウンロードに時間を要することがあります。

出力されるファイル名は、「先生情報出力（出力年月日）.xlsx」です。

子ども情報の場合

- 1 管理者メニューの「子ども情報管理」をクリック



- 2 追加した子どもが所属する学年・クラスを選択し、「検索」をクリック



- 3 「Excel出力」をクリック

- 4 Excelファイルを任意の場所に保存

※ 人数が多い場合、ダウンロードに時間を要することがあります。

出力されるファイル名は、「子ども情報出力（出力年月日）.xlsx」です。

3 Excel での操作 「UUID」のコピー・貼り付け

p.9の手順と同様です。

4 Excel での操作 Excelをアップロード

p.10の手順と同様です。

5 L-Gate での操作 連携できていることを確認

p.14の手順と同様です。

3 …… アカウントを変更・削除するとき

すでに連携済みのアカウントで、「姓が変わった」など登録情報の一部を変更する場合は、**L-Gateとミライシードの両方で変更**します。

1 での操作 アカウントの変更または削除

L-Gateの「**管理者マニュアル**」を参照し、アカウントを変更または削除します。

2 での操作 アカウントの変更または削除

ミライシード「**学校管理者マニュアル**」を参照し、アカウントを変更または削除します。

4 … システムを年度更新するとき

- L-Gateとミライシードそれぞれで年度更新します。（L-Gateでは「年次更新」と表現されます。）
- 年度更新後に、新入生および転入生、新年度着任の先生の情報を連携します。（在校生・在任の先生については、新たに連携する必要はありません。）

