Benesse

ミライシード

新ユーザーID管理機能 移行マニュアル

このマニュアルは新しい「ユーザーID管理機能」に移行するための操作をまとめています。

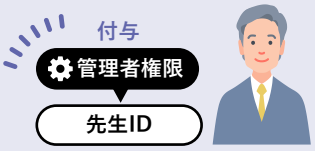
名簿登録など、これまでの業務に関する操作等の変更については、
別マニュアル『管理者マニュアル』をご参照ください。

より安全に、管理しやすく

ユーザーIDのセキュリティを強化！

アカウント管理機能を、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に沿って改訂。
より安心してお使いいただけるものになります。これに伴い、下記のような変更点がありますので、
移行にあたって作業をしていただく必要がございます。このマニュアルに従ってご対応ください。

管理者IDが共有から利用者別に変わります。



「先生ID」に管理者権限を付与する形式に変更。
「誰が管理者なのか」をシステム上で管理できるようになります。

先生も、子どもも同じURLになります。

先生・子どもで
別々のURLを設定する必要がなくなります。

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/miraiseed/fansite/

発行：株式会社ベネッセコーポレーション　2025.11 更新

目 次

移行作業の流れ 3

1 管理者となる利用者のIDへ管理者権限付与 6

1. １人目の管理者の先生アカウントの新規作成 8
2. ２人目以降の管理者の登録 12

2 ログインURLの変更・新IDの配布 16

1. 先生・子どものログイン画面を「共通URL」に変更 16
2. 先生・子どもの 新IDでのログイン 18

よくあるご質問 27

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2025年11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。

移行作業の流れ

アカウント管理機能の改訂に伴い、次の 1、2 のご対応をお願いいたします。

1 管理者となる利用者のIDへ管理者権限付与

p.6

改訂点

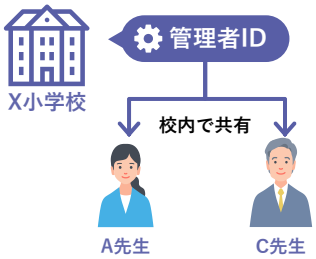
管理者IDが共有から利用者別に変わります。

これまでは「管理者ID」で管理者機能を操作いただいていましたが、これからは管理者権限を付与された「先生ID」で管理者機能をご利用いただきます。

これまで

自治体・学校それぞれに１つ
「管理者ID」※を発行

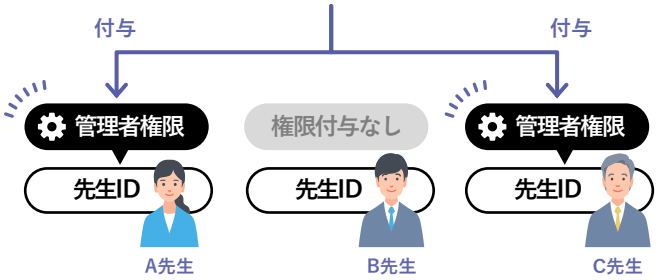
※小文字の「m」または「Edm」から始まるID
※任意に追加可



これから

「先生ID」※に管理者権限を付与

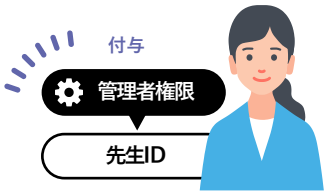
※「T」から始まるID　※任意に追加可
※すべての先生に管理者権限を付与する必要はありません。これまで管理者としての業務を担当されていた方にのみ、管理者権限を付与してください。



ご対応ください

この改訂に伴い、これまで管理者ID（小文字の「m」または「Edm」から始まるID）を利用していたユーザーの「先生ID」に管理者権限を付与してください。まだ「先生ID」を持っていない場合は、「先生ID」のアカウント作成が必要です。

「管理者」の権限が付与されている先生であっても、パスワードを忘れた場合は他の「管理者」によるパスワードの初期化が必要です。そのため、「管理者」の権限は**複数の先生に付与する**ことをおすすめします。



管理者メニューのデザインも変わります。
一部の機能で利便性向上のため操作方法が若干変わるものがあります。
（操作マニュアルは別途提供予定）

NEW ▼新 管理者メニュー

アカウント管理に関するコンテンツは、「アカウント管理」画面に遷移します。

2 ログインURLの変更・新IDの配布 p.16

改訂点

- **アカウント管理機能の強化に伴い、ログインURLが先生・子どもによらず、すべて共通のURLになります。**※全国共通で、先生・子どもともに同じURLになります。
- **（教委向け）これまで学校ごとに異なっていたURLは、すべて共通URLになります。**

これまで

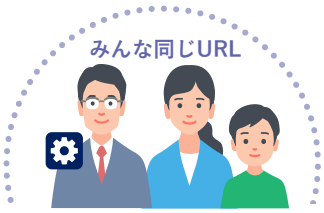
先生・子ども別々のログインURLからログイン

▼先生ログイン画面　▼子どもログイン画面

▶ 以降はこのURLを「従来URL」と表記

これから

先生・子どもも共通URLからログイン



▶ 以降はこのURLを「共通URL」と表記

ご対応ください

この改訂に伴う作業は、現在の先生・子どものログイン方法によって異なります。
下図を参照して、ご対応ください。

今、先生・子どもはどの方法でログインしていますか？

A 「まなびポケット」「L-Gate」からログインしている場合

対応は不要です。

「まなびポケット」「L-Gate」からミライシードのログイン画面に遷移し、**「Google」「Microsoft」のIDでログイン（SSO）している場合はⒷ、「ミライシード」のID「学年組番号」でログインしている場合はⒸ**の対応になります。

B 「Google」「Microsoft」のIDでログイン（SSO）している場合

1 先生・子どものログイン画面を**「共通URL」に変更** p.16

端末に登録しているショートカットやブックマークを変更します。

先生・子どもによる作業は必要ありません。
管理者が設定を変更した「共通URL」から、現行どおりご利用いただけます。

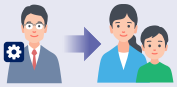
C 「ミライシード」のID※「学年組番号」でログインしている場合
※ミライシードの任意IDおよびC4thを含む

1 先生・子どものログイン画面を**「共通URL」に変更** p.16

端末に登録しているショートカットやブックマークを変更します。

2 先生・子どもの**新IDでのログイン** p.18

管理者の先生からログインのための情報を配付し、各先生・子ども自身でログインします。



「教育委員会管理者」と「学校管理者」の違い

- 管理者アカウントは「**教育委員会管理者**」と「**学校管理者**」**の2種類があります。**
- 両者の操作範囲や機能は一部異なり、**教育委員会管理者**（教育委員会所属の管理者）のみ、または**学校管理者**（学校所属の管理者）のみが利用できる機能があります。
- すべての先生に管理者権限を付与する必要はありません。**これまで管理者業務を担当していた方にのみ**付与してください。
- 「どの設定を・どの権限で・誰が行うか」の方針を学校や教育委員会内で決定ください。
  全学校の操作が必要な場合は、教育委員会管理者がおすすめです。

	教育委員会管理者	学校管理者
対象の範囲	● 「教委利用者メニュー」により、教育委員会内の全学校の設定・登録・変更が可能 ● 複数の学校をまとめて一括設定可能	● 自校の「管理メニュー」のみ操作可能

設定できること

共通で設定できること

- 子ども情報管理
- 先生情報管理
- サービス・機能利用権限設定
- クラス設定
- 授業クラス設定
- 子ども転出・転入手続き
- パスワードルール・二要素認証設定
- IPアドレス設定
- 学期情報管理
- 教科書採択情報管理
- ポータル設定
- 本人情報設定

教育委員会管理者のみ操作可能

- オクリンクプラス
  共有コード利用設定

学校管理者のみ操作可能

- オクリンクなどの各種ミライシードサービスの詳細設定

1 管理者となる利用者のIDへ管理者権限付与

- これまで「管理者ID」を利用していた各先生の「先生ID」に管理者権限を付与します。
- 「管理者」の権限を付与された「先生ID」で、年度更新など管理者の作業ができるようになります。
- 「管理者」の権限が付与されていても、パスワードを忘れた場合は他の「管理者」によるパスワードの初期化が必要です。そのため、「管理者」の権限は複数の先生に付与することをおすすめします。

作業の流れ

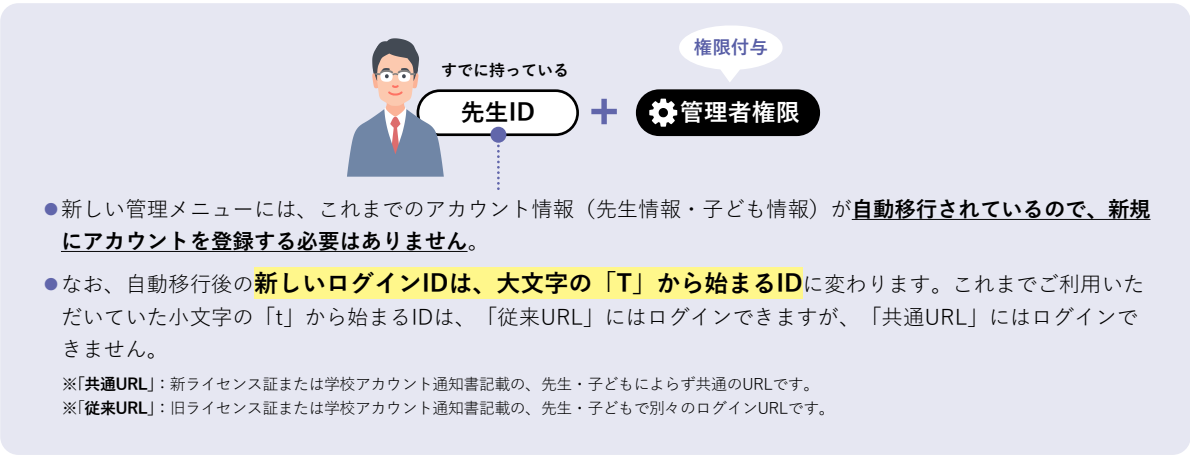
下記の流れで操作してください。
これまでの管理者ID（小文字の「m」または「Edm」から始まるID）では管理者の権限付与ができません。管理者権限の付与は、この手順で作成いただいた管理者権限付き先生IDで実施いただきます。
1人目の管理者先生アカウントの新規作成は、教育委員会管理者で作成いただくと移行がスムーズです。

1 1人目の管理者の先生アカウントの新規作成

「教育情報オンライン」で、1人目の「管理者」となる先生のアカウントを作成します。

2 2人目以降の管理者の登録

- 2人目以降の先生が、これまで**「管理者ID」のみ**使っていた（「先生ID」を持っていない）場合は、1と同じ手順で先生アカウントを作成します。
- 2人目以降の先生が、**すでに「先生ID （小文字の「t」から始まるID ）」を持っている場合**は、その先生IDに管理者権限を付与します。管理者権限の付与は、**1で「管理者」となった先生が操作**します。



準備するもの

1 「学校ID」と「ログインコード」

「学校ID」と「ログインコード」は、新ライセンス証 または 学校アカウント通知書に記載されています。

新ライセンス証

新ライセンス証は、2025年12月以降の契約更新時にお送りしています。

※この冊子では、2025年12月より前のライセンス証を「旧ライセンス証」、以降のライセンス証を「**新ライセンス証**」と表現します。
※ 「学校ID」と「ログインコード」が記載されていなければ、**旧ライセンス証**です。新ライセンス証をお手元にご準備ください。

学校アカウント通知書

学校IDとログインコードを記載した書類を新ユーザーID管理機能リリースの時期にお送りする予定です。

2 「管理者」権限の付与対象となる先生の業務用メールアドレス

- メールアドレスの登録がない先生IDには管理者権限を付与できません。
- 他の先生と重複するメールアドレスは登録できません。
- SSO連携用のメールアドレスでも登録できます。
- ベネッセからのメールを受信できる有効なメールアドレスをご準備ください。

※ 迷惑メール設定やドメイン制限により、当社からのメールが受信できない場合があります。
あらかじめ「@mail.benesse.co.jp」からのメールを受信できるよう設定をお願いします。

1　1人目の管理者の先生アカウントの新規作成

「学校ID」で「教育情報オンライン」にログインし、１人目のアカウント情報の登録と「管理者」権限の付与を操作します。本人による作業も必要です。

1人目の管理者先生アカウントの新規作成は、<u>教育委員会管理者で作成いただくと移行がスムーズです</u>。

1. **新ライセンス証**または**学校アカウント通知書記載の「教育情報オンラインURL」にアクセス**

   「教育情報オンライン」が表示されます。

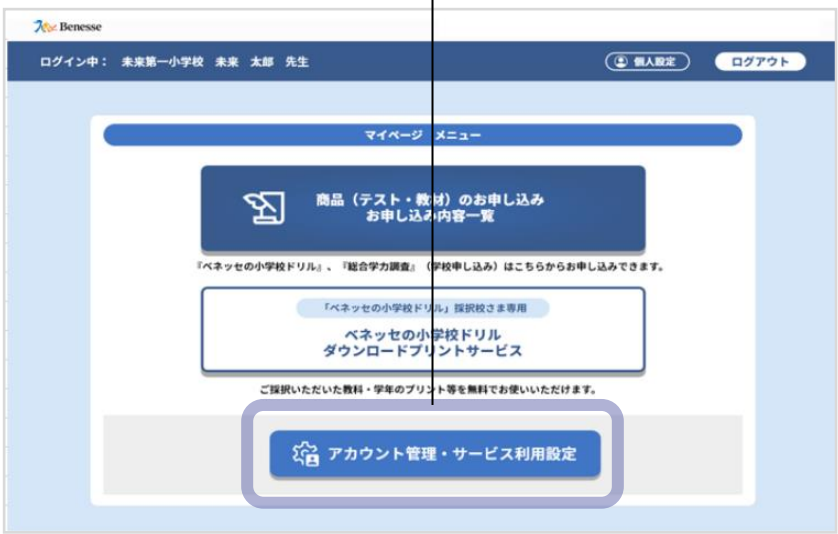
2. **［ログイン］をクリック**

3. **「ID」欄に学校ID、「パスワード」欄にログインコードを入力**

   新ライセンス証または学校アカウント通知書に記載されている学校IDとログインコードを入力します。

4. **［ログイン］をクリック**

5. **［アカウント管理・サービス利用設定］をクリック**

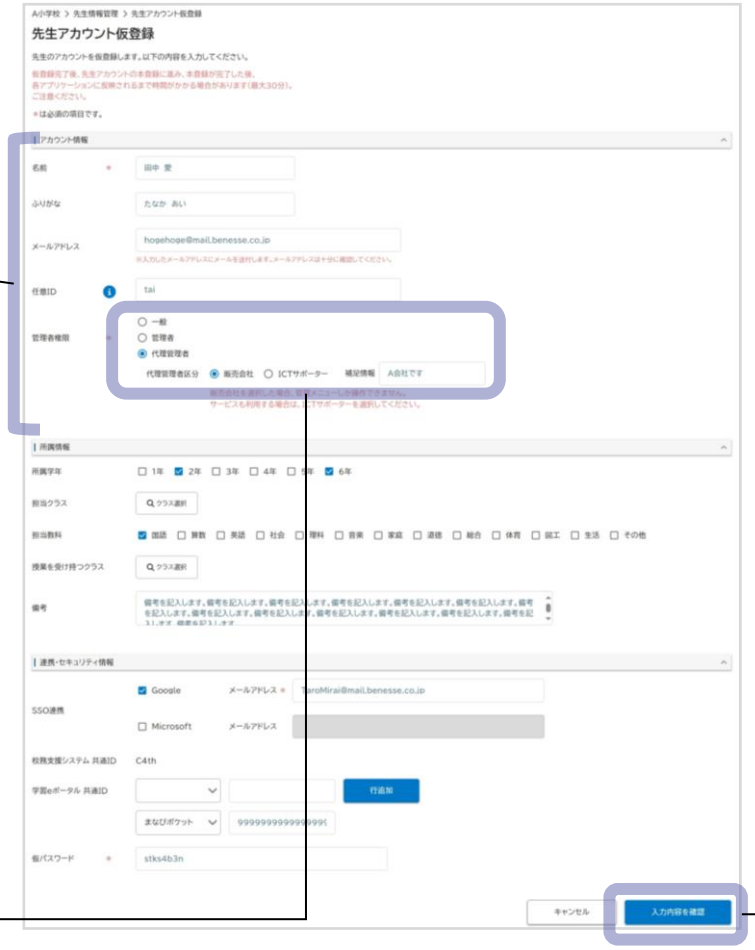


6 必須項目（＊がついている項目）とメールアドレスを入力

管理者権限を付与するには、対象の先生にメールアドレスを入力し、管理者権限のチェックを入れてください。

※ メールアドレスを入力するだけでは管理者になりません。チェックを入れない限り権限は付与されません。他の先生と重複するメールアドレスは登録できません。

※「＊」が表示されている項目は必須項目です。その他の項目は、状況に応じて設定してください。その他の項目の説明については管理者マニュアルを参照してください。



7 「管理者権限」の［管理者］を選択

権限の種類

管理者 …… 管理者用の**管理メニューをすべて操作できる**権限です。
管理者権限の管理やミライシードの設定などを操作する必要のある先生に設定します。

代理管理者 …… 販売会社等の方のアカウントです。
管理者と同様に、管理メニュー（「管理者」の権限付与を除く）を操作できます。

管理者権限なし … 管理者用の**管理メニューを操作できない**権限です。
一般の先生など、管理者用の管理メニューを操作する必要のない先生に設定します。
教育委員会の場合は、教育委員会所属のユーザーに「管理者権限なし」の権限を登録できません。（教育委員会が配下の学校に「管理者権限なし」の先生を登録することはできます。）

「管理者」と「代理管理者」の違い

他の先生IDに対し**「管理者」の権限を付与できるのは「管理者」のみ**です。「代理管理者」では付与できません。

管理者

管理者用メニューの**すべてを利用できます**。
先生IDに対して**管理者権限を付与・解除**できます。

代理管理者

先生IDに対して**「管理者」の権限を付与できません**。
（その他の機能は「管理者」と同様に操作できます。）

※このマニュアルでは、「代理管理者」を含めて「管理者」と表現します。特に区別や注釈などがない限りは「代理管理者」も操作できます。

学校所属の管理者は「学校管理者」用の管理メニューを、教育委員会所属の管理者は「教育委員会管理者」用の管理メニューを利用できます。➔ p.5

8 ［入力内容を確認］をクリック

❾ 内容を確認し、［登録］をクリック

❻で登録したメールアドレスに自動で確認用メールが送信されます。

本人による操作

❿ ❻で登録したメールアドレスに届いているメールを確認し、メール本文に記載の確認用URLをクリック

⓫「ID」欄の文字列を紙などに控える

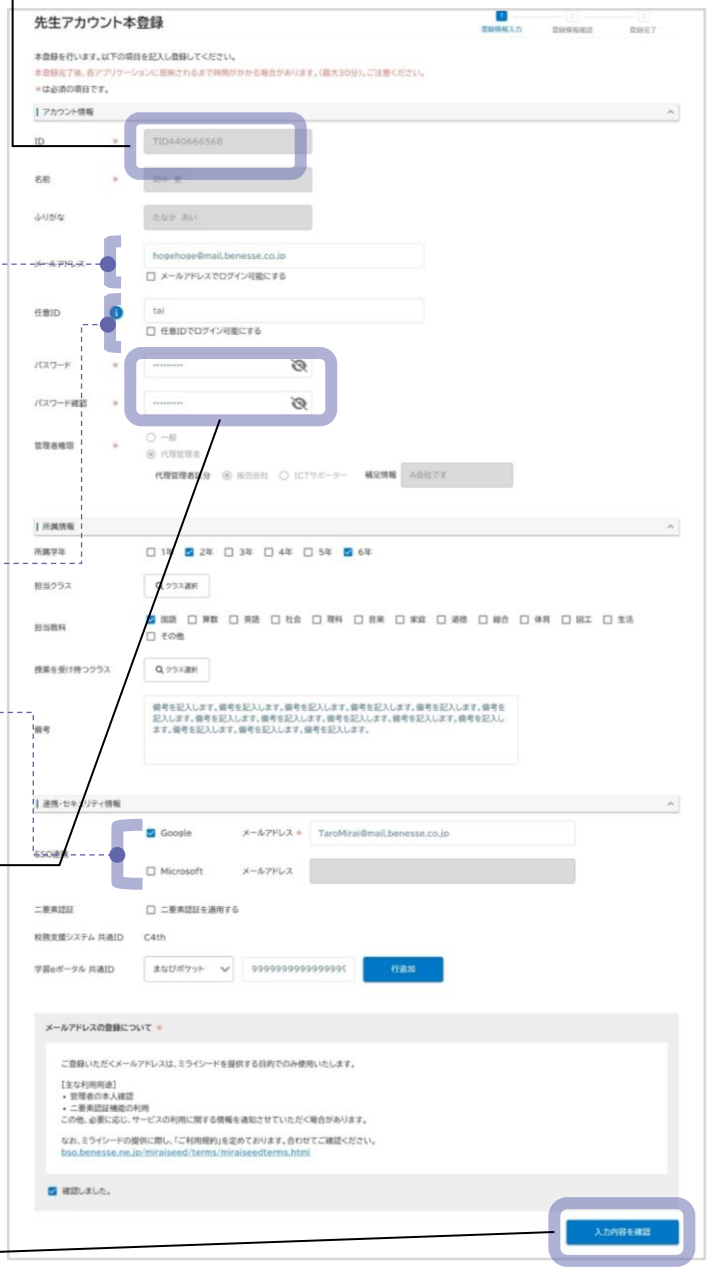
必ずご自身の「ID」を控えてください。

IDはパスワードロックの解除に必要です。IDを忘れると、別の「管理者」権限をお持ちの先生が、管理メニュー＞［先生情報管理］で該当の先生のIDを確認する必要があります。
このため、**管理者権限のある先生を校内で２人以上設定**しておくことを推奨します。

さまざまなログイン方法

「ID」の代わりに、「**メールアドレス**」や「**任意ID**」を入力してログインしたり、GoogleまたはMicrosoftアカウントを**SSO連携**してログインできます。

- **メールアドレス**でログインする場合
  ［メールアドレスでログイン可能にする］にチェックを入れます。
- **任意ID**でログインする場合
  ［任意ID］に任意の文字列を入力し、［任意IDでログイン可能にする］にチェックを入れます。ただし、**他の先生と重複する文字列は登録できません**。また、推測されにくい文字列の登録をお勧めします。
- **SSO連携**でログインする場合
  GoogleまたはMicrosoftにチェックを入れ、メールアドレス欄にGoogle／Microsoftアカウントのメールアドレスを入力します。



⓬ パスワードを設定

8～32桁で、数字＋英字大文字＋英字小文字を利用してください。
（パスワードルールは［パスワードルール・二要素認証設定］画面で変更できます。詳しくは「パスワードルール・二要素認証」のマニュアルを参照してください。）

パスワードの最低文字数

「従来URL」で、管理者がパスワードの最低文字数を「7文字以下」に設定していた場合は、セキュリティ強化のため、自動で「8文字以上」に変更されています。

⓭［入力内容を確認］をクリック

14 内容を確認し、［登録］をクリック

これで、本登録は完了です。

15 ［ミライシードログイン］をクリック

教育委員会や学校での設定が従来URLのままでも、この手順で［ミライシードログイン］のボタンを押すと、自動的に共通URLへ遷移します。

16 ログイン画面が表示されたら、表示中のURLをブラウザの機能でブックマークやショートカットに設定

この画面のURLが「**共通URL**」になります。すでに従来のURLでミライシードのブックマークやショートカットを設定している場合は、**このログイン画面のURLに変更**してください。

17 11で確認したIDと、12で設定したパスワードでログイン

- IDの代わりに、登録している**メールアドレス**※または「**任意ID**」でもログインできます。
  ※前ページで［メールアドレスでログイン可能にする］にチェックを入れている場合

> 以降は、学校アカウント（学校IDとログインコード）ではなく、**今回登録した先生アカウントでログイン**してください。

- SSO連携を設定している場合は、［**外部IDでログイン**］からGoogleまたはMicrosoftのアカウントでログインできます。

▼ ミライシード ポータル画面

- ログインすると、ポータル画面が表示されます。
  ※教育委員会管理者アカウントや販売店の代理管理者アカウントではこの画面は表示されず、［管理者メニュー］に遷移します。
- 管理メニューを表示するには、右上の［☰］をクリックして［管理メニュー］を選択します。
- 「管理者」権限の管理メニューの概要は管理者マニュアルを参照してください。

2　2人目以降の管理者の登録

- 2人目以降の先生が、これまで**「管理者ID」のみ使っていた**（**「先生ID」を持っていない**）**場合**は、**1**と同じ手順（1人目の管理者の先生アカウントの新規作成）で先生アカウントを作成します。
- 2人目以降の先生が、**すでに「先生ID（小文字の「t」から始まるID）」を持っている場合**は、その先生IDに管理者権限を付与します。この操作は、**1**で「管理者」となった先生が操作してください。（2人目以降の管理者を登録した後は、作業を分担できます。）

「管理者」の操作

1 「共通URL」にアクセス

共通URLは、**1の本人登録時にブックマークまたはショートカットを作成したURL（前ページ参照）**です。新ライセンス証または学校アカウント通知書にも**「共通URL」**として掲載されています。

2 IDとパスワードでログイン

1の手順で登録したアカウントの場合

- **ID**
  p.10で控えたIDです。IDの代わりに、登録メールアドレス※または「任意ID」でもログインできます。
  ※p.10で［メールアドレスでログイン可能にする］にチェックを入れている場合
- **パスワード**
  p.10で決めたパスワードです。
- **外部IDでログイン**
  SSO連携を設定している場合は、GoogleまたはMicrosoftのアカウントでログインできます。

3 ［☰］をクリックして［管理メニュー］を選択

※教育委員会管理者アカウントや販売店の代理管理者アカウントではこの画面は表示されません。

4 ［先生情報管理］をクリック

教育委員会の場合

［先生情報管理］をクリックした後、**学校選択画面**が表示されます。
管理者権限を付与したい先生が所属する教育委員会または学校を選択してください。その後、次のページで管理者権限を付与する操作を行ってください。

5 先生を検索（名前などで）し、先生名をクリック

新しい管理メニューには、「従来URL」で登録されている**先生情報が自動で移行**※されています。管理者権限の情報は、すでに自動移行されている「先生ID」のアカウントに追加で登録します。

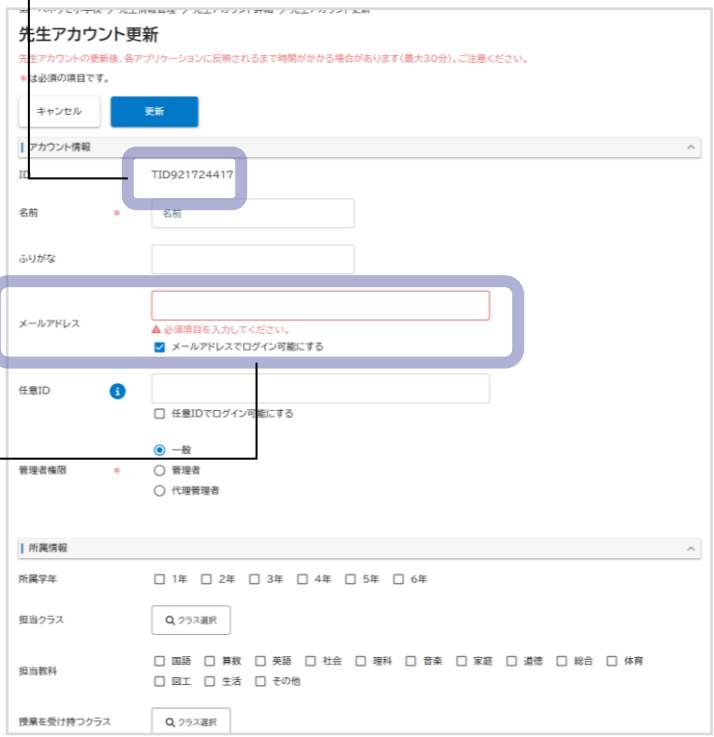
※子ども情報も同様に移行されています。

6 ［編集］をクリック

7 「ID」欄の文字列を紙などに控えて先生本人に伝達

SSO連携でログインする場合を除き、「パスワードロック解除の際には「ID」が必要です。「ID」以外でログインする場合でも、必ず本人に伝達してください。

このID（大文字の「T」から始まるID）は、これまで利用していた小文字の「t」から始まるIDとは異なります。
（小文字の「t」から始まるIDではログインできません。）



8 （未登録の場合のみ）メールアドレスを入力

- メールアドレスを入力していないアカウントには、管理者権限を付与できませんので、必ず入力してください。
- 他の先生と重複するメールアドレスは登録できません。

9 「ID」以外でログインする場合は、ログインに必要な情報を紙などに控えて先生本人に伝達

本人によるログイン時には、「ID」の代わりに「**メールアドレス**」「**任意ID**」を入力するログイン方法や、**SSO連携**するログイン方法があります。それぞれの方法で**下記のログイン情報が必要（▼）**になるため、この画面（「先生アカウント更新」画面）で登録・設定した内容を紙などに控え、本人に配付してください。

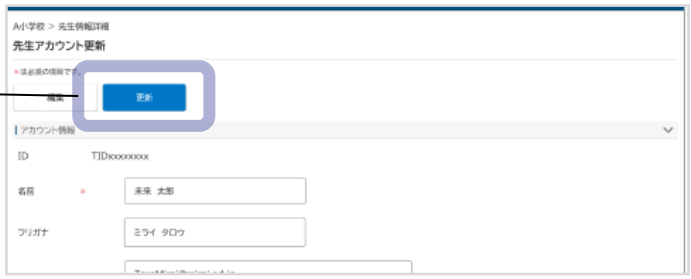
- **メールアドレス**でログインする場合
  必ずこの画面の［**メールアドレスでログイン可能にする**］にチェックを入れてください。本人には、「**メールアドレス登録受付のご案内**」**のメールが届いているメールアドレス**を「ID」の代わりに入力すればログインできることを伝達します。
- **任意ID**でログインする場合
  この画面の「**任意ID**」**欄に任意の文字列**を入力し、［**任意IDでログイン可能にする**］にチェックを入れます（**他の先生と重複する文字列は登録できません。**また、推測されにくい文字列の登録をお勧めします）。本人には、ここで入力した「任意ID」を配付し、「ID」の代わりに「任意ID」でログインできることを伝達します。
- **SSO連携**でログインする場合
  この画面の「SSO連携」エリアで、**GoogleまたはMicrosoftにチェックを入れ、 メールアドレス欄にGoogle／Microsoftアカウントのメールアドレス**を入力します。本人には、ここで入力したGoogle／Microsoftアカウントのメールアドレスを配付し、「外部IDでログイン」できることを伝達します。

10 「管理者権限」の［管理者］を選択

- 「管理者」または「代理管理者」のいずれかを選択してください。（販売会社の場合は［代理管理者］を選択します。）
- 「管理者」と「代理管理者」の違い →p.9

11 ［更新］をクリック

12 内容を確認し、［更新］をクリック



本人による操作

13 8で登録したメールアドレスに届いているメール（「メールアドレス登録受付のご案内」）を開き、リンクをクリック

これで、その「先生ID」への管理者権限付与は完了です。

14 従来URLでミライシードをブックマークやショートカットに設定している場合は、共通URLに変更

先生や子どものログイン画面が従来URLのままの場合も、管理者権限をお持ちの先生は共通URLにアクセスしてログインしてください。
以降は、**「共通URL」からログイン**してください。

15 ［先生］をクリック

※初回のみ表示されます。

16 管理者から配付（前ページ⑧）されたログイン情報でログイン

配付されたログイン情報が…

- **「ID」「任意ID」「メールアドレス」の場合**
  「ID」欄に、**「ID」「任意ID」「メールアドレス」のいずれか**を入力し、「パスワード」欄に**これまで利用していたパスワード**を入力して、［ログイン］をクリックします。

  「任意IDが重複しています。」のメッセージが表示される場合
  「任意ID」が他のユーザーと重複している場合に表示されます。**「任意ID」が重複しているとログインできません。**管理者権限のあるユーザー（管理者または代理管理者）が、該当の任意IDを他のユーザーと重複しない文字列に変更してください。

- **SSO連携情報の場合**
  ［外部IDでログイン］をクリックし、GoogleまたはMicrosoftのアカウントでログインできます。

17 新しいパスワードを入力し、［変更］をクリック

※外部IDでのログイン（SSO）の場合は、この画面は表示されません。

パスワードの最低文字数
「従来URL」で、管理者がパスワードの最低文字数を「7文字以下」に設定していた場合は、セキュリティ強化のため、**自動で「8文字以上」**に変更されています。

2 …… ログインURLの変更・新IDの配布

対象外▶ **まなびポケット**、**L-Gate**からミライシードを利用している場合、以降の作業は**すべて不要**です。
まなびポケット、L-Gateからミライシードのログイン画面に遷移し、「Google」「Microsoft」のIDでログイン（SSO）している場合と、「ミライシード」のID「学年組番号」でログインしている場合は、対応が必要です。

この作業は、**「管理者権限なし」の先生**と、**子ども**の利用開始にあたって必要な作業です。

1 先生・子どものログイン画面を「共通URL」※に変更

※「**共通URL**」：新ライセンス証または学校アカウント通知書記載の、先生・子どもによらず共通のURLです。
※「**従来URL**」：旧ライセンス証または学校アカウント通知書記載の、先生・子どもで別々のログインURLです。

- URLの変更は、**ミライシードのID、学年組番号でログイン**している場合と、**SSO（Google、Microsoft）でログイン**している場合に必要な作業です。
- アカウント管理機能の強化に伴い、ログインURLが先生・子どもによらず、**すべて共通のURL**になります。
  ※教育委員会・販売店の方へ：**学校によらず、すべて同じ「共通URL」**になります。「従来URL」のように、学校ごとに異なるURLではありません。
- 端末に登録しているショートカットやブックマークを、**新ライセンス証**または**学校アカウント通知書記載の「共通URL」**に変更します。
- **ファビコン**の形状が変わります。

「共通URL」のデスクトップやホーム画面でのショートカットファビコンは右図（▶）のようになります。**「従来URL」のファビコンと間違えないようご指導・ご伝達ください。**ショートカットの作り方を動画にまとめています。ミライシードファンサイトをご参照ください。

「共通URL」のファビコン

「共通URL」でのログインが完了（p.20、p.25）したら、「従来URL」のファビコンは削除してください。

「従来URL」のファビコン

- 「共通URL」にアクセスすると、初回のみ［**児童生徒**］**または**［**先生**］を選択する画面（右図▶）が表示されます。

下図の画面が表示される場合は、「従来URL」からのアクセスになっています。

ショートカットファビコンやブックマークからアクセスして、下図（▼）のログイン画面が表示される場合は、「従来URL」へアクセスしています。「共通URL」のショートカットファビコンやブックマークを選択しなおすようご指導・ご伝達ください。

「従来URL」の先生ログイン画面

「従来URL」の子どもログイン画面

▼「共通URL」の遷移先

2 先生・子どもの 新IDでのログイン

対象外 ▶ SSO（Google、Microsoft）でミライシードを利用している場合、この作業は**不要**です。

おすすめ

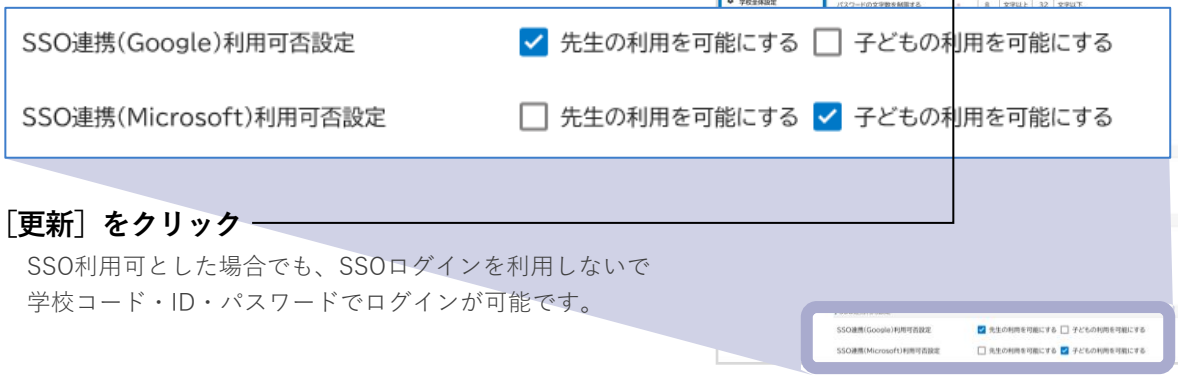
すでにGoogle、Microsoftのアカウントを先生・子どもが利用している学校様へ

SSOに切り替えれば、下記手順が不要に！

事前にミライシードへのログインをSSO連携にすると、以降の手順は不要になります。
p.16で変更した「共通URL」からGoogle/Microsoftのアカウント情報でログインし、利用を開始してください。

SSO連携手順

1. **GoogleまたはMicrosoftの利用可否設定で、SSO連携する対象（先生・子ども）に応じてチェックを入れる**



2. **［更新］をクリック**
   SSO利用可とした場合でも、SSOログインを利用しないで学校コード・ID・パスワードでログインが可能です。

SSO連携に切り替えない場合は、下記の操作をしてください。

先生のログイン p.19

1 管理者権限での作業　先生のログイン情報を出力・配付

2 先生本人による作業　ログイン

子どものログイン p.22

1 管理者権限での作業
【任意】事前準備 … 初回ログイン時の子どもの仮パスワード入力要否を設定

子ども本人による初回のログイン時に、パスワードを入力するかを管理者が設定できます。

2 管理者権限での作業　子どものログイン情報を出力・配付

3 子ども本人による作業　ログイン

先生のログイン

1 管理者権限での作業　先生のログイン情報を出力・配付

- 先生が「共通URL」にログインするには、**大文字の「T」から始まる先生ID**が必要です。
  各先生の**大文字の「T」から始まる先生ID**を管理者が出力し、本人に配付してください。

「従来URL」へのログインで利用していた、**小文字の「t」から始まる先生ID**では**「共通URL」にログインできません。**

- ただし、下記の先生については**大文字の「T」から始まる先生IDの配付は不要です。**

対象外 ▶

- **すでに管理者権限を付与した先生**
  p.8～の手順で管理者権限を付与した先生IDについては、すでに本人による「共通URL」へのログイン作業まで完了しているため、以降の作業はすべて不要です。
- **「従来URL」で「ユーザーID（任意設定）」でログインしていた先生** ▶次ページへ
  「共通URL」にも、同じ「ユーザーID（任意設定）」でログインできます。（共通URLでは名称が「任意ID」となります。）このため、IDの配付は不要ですが、**次ページの手順で「共通新URL」にログインして、新パスワードを設定**するようお伝えください。

1 管理メニューの［先生情報管理］をクリック

「共通URL」での管理メニューの表示方法はp.12参照

教育委員会の場合

［先生情報管理］をクリックした後、学校選択画面が表示されます。任意の学校を選択してください。

2 検索条件を設定して検索

下記の条件を設定すると、全員を検索できます。

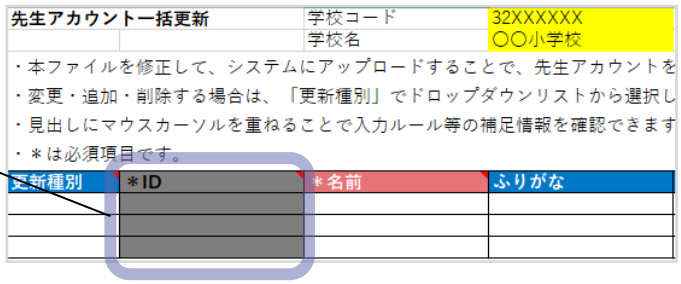
- 所属学年：全学年
- 担当教科：全教科
- 管理者権限：すべてのチェックを外す
- 状態：すべてのチェックを外す

3 ［一括更新］をクリック

表示中の先生情報がExcelに出力されます。

4 ［ダウンロード］をクリックして、任意の場所に保存

5 **保存したファイルを開き、「＊ID」欄の文字列（大文字の「T」から始まるID）を各先生に通知**



2 先生本人による作業 ログイン

- p.16で変更された「**共通URL**」からログインします。
- ログインには、管理者から配布された**大文字の「T」から始まる先生ID**※と、**「従来URL」で利用していたパスワード**が必要です。
  ※「従来URL」で利用していた小文字の「t」から始まる先生IDではログインできません。
- 先生本人で新しいパスワードを設定すると、初回ログインは完了です。

1 **「共通URL」からミライシードへアクセス**

「共通URL」のショートカットファビコンは右図のものです。
「従来URL」のファビコンとお間違えのないようご注意ください。

▼「共通URL」のファビコン

2 **［先生］をクリック**

2回目以降のログインでは、この画面が表示されません。

下図のログイン画面が表示される場合は、「従来URL」からアクセスしています。「共通URL」からアクセスし直してください。

▼「従来URL」での先生ログイン画面

この画面が表示されたら「従来URL」からアクセスしています。

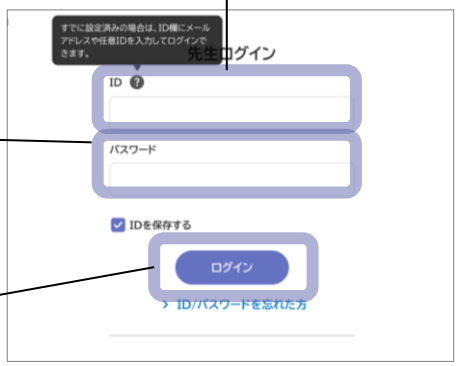
3 **大文字の「T」から始まる先生IDを入力**

「従来URL」で利用していた「ユーザーID（任意設定）」でもログインできます。

4 **「従来URL」でのパスワードを入力**

「従来URL」で利用していたパスワードを入力します。

▶**「従来URL」でのパスワードを忘れている場合は次ページ**



5 **［ログイン］をクリック**

「任意IDが重複しています。」のメッセージが表示される場合

「任意ID」が他のユーザーと重複している場合に表示されます。**「任意ID」が重複しているとログインできません。**管理者権限のあるユーザー（管理者または代理管理者）が、該当の任意IDを他のユーザーと重複しない文字列に変更してください。

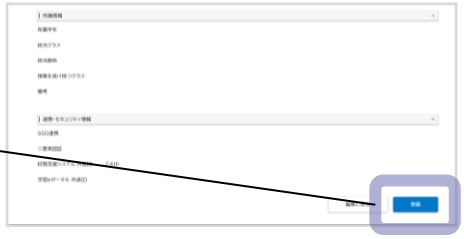
6 新しいパスワードを設定

パスワードの最低文字数

「従来URL」で、管理者がパスワードの最低文字数を「7文字以下」に設定していた場合は、セキュリティ強化のため、**自動で「8文字以上」**に変更されています。

7 ［変更］をクリック

8 内容を確認して［登録］をクリック



「従来URL」でのパスワードを忘れている場合

管理者が該当の先生のパスワードをリセットします。
リセットすると、「仮パスワード」が発行されるので、
先生本人に配付してください。

【管理者権限での作業】

1 管理メニューの［先生情報管理］をクリック

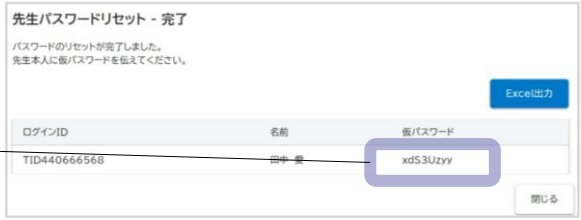
2 該当の先生の［…］をクリック

3 ［パスワードリセット］をクリック

「仮パスワード」が表示されます。
任意の文字列に変更できます。

4 ［パスワードリセット］をクリック

5 「仮パスワード」を本人に伝達



子どものログイン

1 管理者権限での作業 【任意】事前準備
初回ログイン時の子どもの仮パスワード入力要否を設定

- 初期設定の状態では、子どもの初回ログイン時に「仮パスワード」として、**「従来URL」で利用していたパスワード**（以降、**「従来パスワード」**と表現）の入力が必要です。
- 初回ログイン時の子どもの操作負担を減らしたい場合は、「従来パスワード」を入力しなくともログインできるよう管理者が［**パスワードルール・二要素認証設定**］で設定を変更できます。
- なお、いずれの場合でも、**子どもは初回ログイン作業の中で新しいパスワードを自分で設定します**※。パスワードのルールは［**パスワードルール・二要素認証設定**］で設定できるので、必要に応じてログイン情報配付の前に設定してください。

※先生も、初回ログイン作業の中で新しいパスワードを自分で設定します。先生用のパスワードルールも［パスワードルール・二要素認証設定］で設定できます。

子どもの初回ログイン時に「従来パスワード」を…

入力する場合

初期設定の状態でよいため、ここでの作業は不要です。
次ページの作業に進んでください。
→次ページ

初回ログイン時に入力するもの

学校コード
ID
パスワード

入力しない場合

おすすめ

初回ログイン時の子どもの操作負担を減らす目的で、パスワードの入力作業を省略できます。
下記の手順で設定を変更してください。▼

初回ログイン時に入力するもの

学校コード
ID

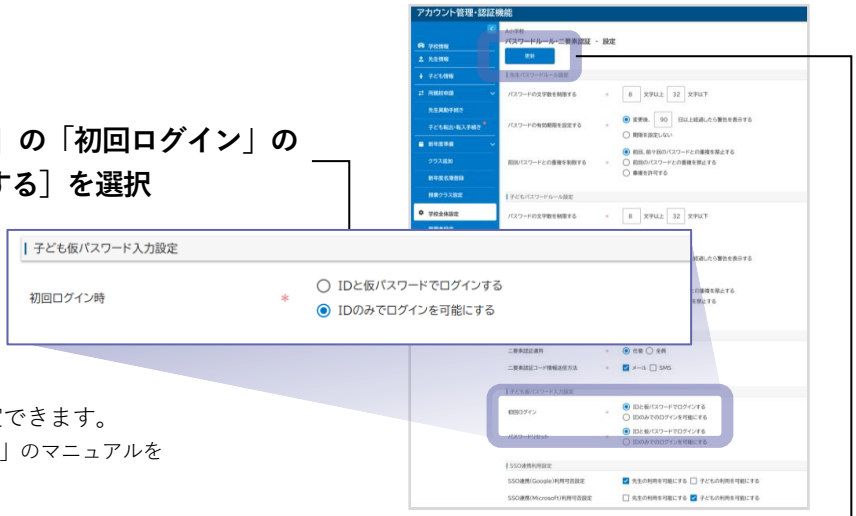
1 管理メニューの［パスワードルール・二要素認証設定］をクリック

「共通URL」での管理メニューの表示方法はp.12参照

教育委員会の場合

- ［パスワードルール・二要素認証設定］をクリックした後、学校選択画面が表示されます。任意の学校を選択してください。
- 複数の学校を選択すると、一括で設定できます。

2 「子ども仮パスワード入力設定」の「初回ログイン」の［IDのみでログインを可能にする］を選択



この画面で、パスワードルールも設定できます。
詳しくは「パスワードルール・二要素認証」のマニュアルを参照してください。

3 ［更新］をクリック

2 管理者権限での作業　子どものログイン情報を出力・配付

- 子どものログインにもIDが必要になります。
- 管理者の先生が、子どものログインに必要な**学校コードおよびID**を出力し、本人に配付します。

1 管理メニューの［子ども情報管理］をクリック

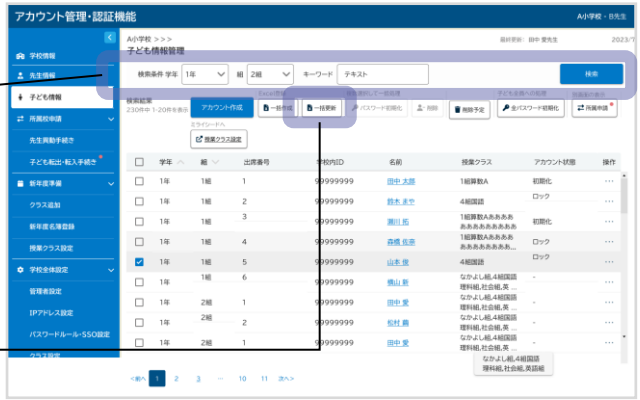
「共通URL」での管理メニューの表示方法はp.12参照

教育委員会の場合

［子ども情報管理］をクリックした後、学校選択画面が表示されます。任意の学校を選択してください。

2 検索条件を設定して検索

クラスごとなど、配付しやすい単位で検索します。



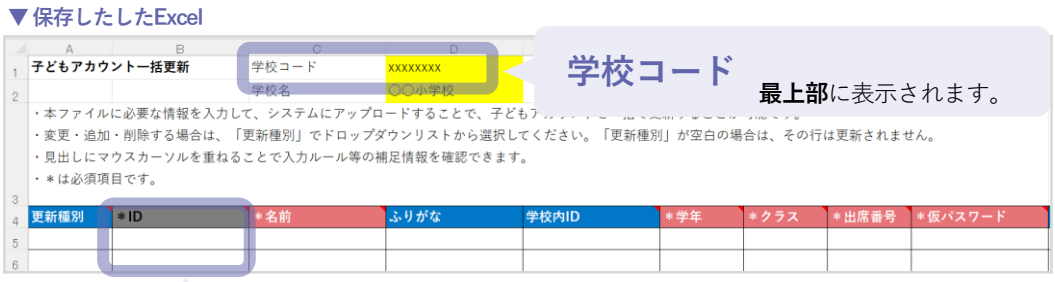
3 ［一括更新］をクリック

表示中の子どもの情報がExcelに出力されます。

4 ［ダウンロード］をクリックして、任意の場所に保存

5 保存したファイルを印刷するなどして、学校コードおよびログインIDを配付

▼保存したExcel



学校コード　**最上部**に表示されます。

ID

B列の「ID」にIDが発番されています。「任意ID」でもログインできるため、この「ID」か、一括登録時に登録した「任意ID」のいずれかを配付してください。

子ども本人による作業では、学校コードとIDのほか、従来PWの入力が必要です。

従来パスワードの入力を不要にしたい場合は、 p.22「子ども仮パスワード入力設定」で「初回ログイン」の［IDのみでログインを可能にする］を選択してください。

3 子ども本人による作業　ログイン

- p.16で変更された「共通URL」からログインします。
- ログインには、管理者から配布された**学校コード**、**ID**、**「従来URL」で利用していたパスワード**※が必要です。
  ※管理者が［IDのみでログインを可能にする］に設定しているときは、初回ログイン時のパスワード入力は不要です。
- 子ども本人で新しいパスワードを設定すると、初回ログインは完了です。

1 「共通URL」からミライシードへアクセス

「共通URL」のショートカットファビコンは右図のものです。
「従来URL」のファビコンとお間違えのないようご注意ください。

▼「共通URL」のファビコン

2 ［児童生徒］をクリック

2回目以降のログインでは、この画面が表示されません。

下図のログイン画面が表示される場合は、「従来URL」からアクセスしています。「共通URL」からアクセスし直してください。

▼「従来URL」での子どもログイン画面

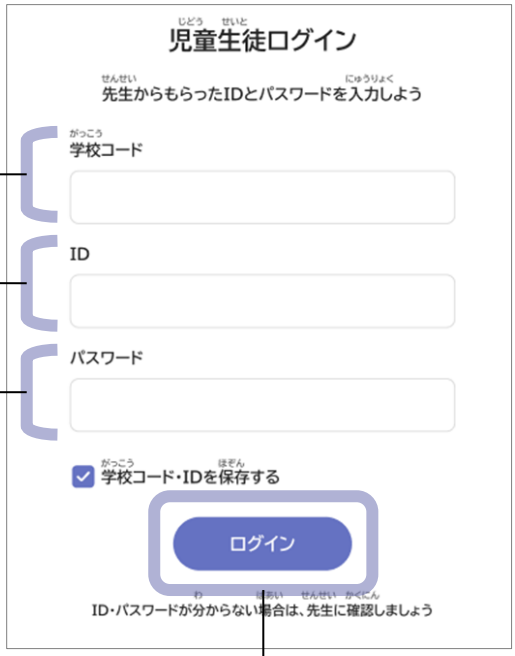
この画面が表示されたら「従来URL」からアクセスしています。

3 前ページ 5 で配布された学校コードを入力

ログインボタン上の［学校コード・IDを保存する］にチェックを入れるとブラウザに保存でき、次回以降は学校コードの入力が不要になります。セキュリティポリシーに合わせてご指導ください。

4 前ページ 5 で配布されたIDを入力

ログインボタン上の［学校コード・IDを保存する］にチェックを入れるとブラウザに保存でき、次回以降はIDの入力が不要になります。セキュリティポリシーに合わせてご指導ください。



5 「従来URL」でのパスワードを入力

- 「従来URL」で利用していたパスワードを入力します。
  ▶ **「従来URL」でのパスワードを忘れている場合は次ページ**
- p.22「子ども仮パスワード入力設定」で「初回ログイン」の［IDのみでログインを可能にする］を選択している場合、パスワードの入力は不要です。

6 ［ログイン］をクリック

7 新しいパスワードを設定し、［登録］をクリック

パスワードの最低文字数

「従来URL」で、管理者がパスワードの最低文字数を「7文字以下」に設定していた場合は、セキュリティ強化のため、**自動で「8文字以上」**に変更されています。

「従来URL」でのパスワードを忘れている場合

管理者が該当の子どものパスワードをリセットします。

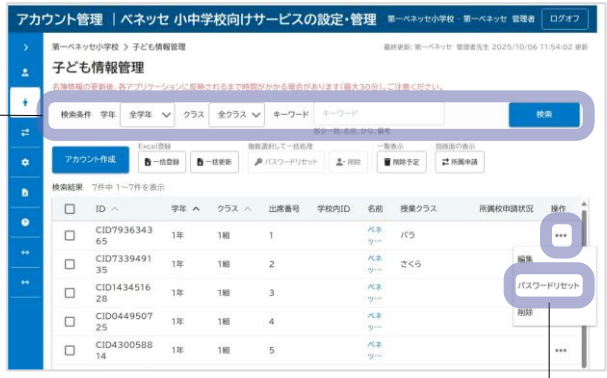
※パスワードリセット時に発行される「仮パスワード」を管理者から子どもに配布してください。

1 管理メニューの［子ども情報管理］をクリック

教育委員会の場合

［子ども情報管理］をクリックした後、学校選択画面が表示されます。任意の学校を選択してください。

2 該当の子どもを検索



3 該当の子ども行の［操作（…）］をクリックし、［パスワードリセット］を選択

4 仮パスワードを確認し、子どもに配布

子どもは、仮パスワードでログインしたあと、新しいパスワードを自分で設定します。

よくあるご質問

ログインで困ったときは

よくあるログイントラブルへの対応方法は、**ログイン画面の［ID/パスワードを忘れた方］**にまとめています。
クラス担任の先生へもご周知ください。

- **子どもがIDを忘れた**
- **子どもがパスワードを間違えてロックがかかってしまった**
- **先生がパスワードを間違えてロックがかかってしまった**

など

ドリルパークをインストールして利用していて、旧ログイン画面が表示される場合は

共通URLに切り替え後、デスクトップ画面に表示されているドリルパークのアイコンから利用する場合、旧ログイン画面（下図）が表示されることがあります。その場合は、ドリルパークを一度アンインストールをして、再度インストールし直してください。

▼旧ログイン画面

▼「ドリルパーク」のアイコン