

ミライシード

教育委員会管理者マニュアル

- このマニュアルでは、「教育委員会管理者」アカウントでの「教委利用者メニュー」の操作方法を説明しています。
- 「教育委員会管理者」は、教育委員会内の学校がミライシードを利用するため必要な情報の設定や、個人情報やセキュリティ等に関する操作ができるアカウントです。



CONTENTS

はじめに p.2

必ずお読みください。

導入編 p.8

ミライシードの利用を始めるために必要な操作をまとめています。

年度更新編 p.42

次の年度でもミライシードを利用するため必要な操作をまとめています。

SSO（シングル・サイン・オン）の設定 p.78

必要に応じてご操作ください。

よくあるご質問 p.91

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://bs0.benesse.ne.jp/miraiseed/fansite/>

ミライシード

教育委員会
管理者
マニュアル



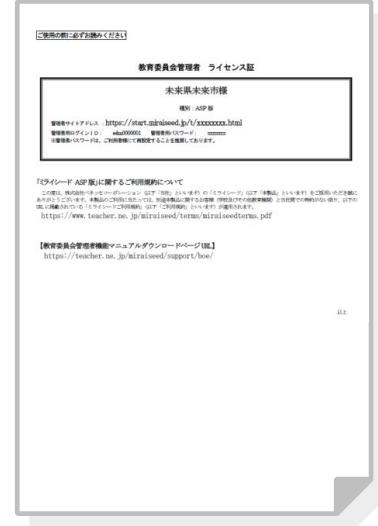
はじめに

「教育委員会管理者」とは？

- 教育委員会で管理する各学校の登録・設定を行う権限を持つユーザーのことです。「学校管理者」権限で行える登録・設定の一部機能を扱えます。
- 別途お送りしている「ライセンス証」記載の「管理者用ログインID」と「管理者用パスワード」でログインしてください。

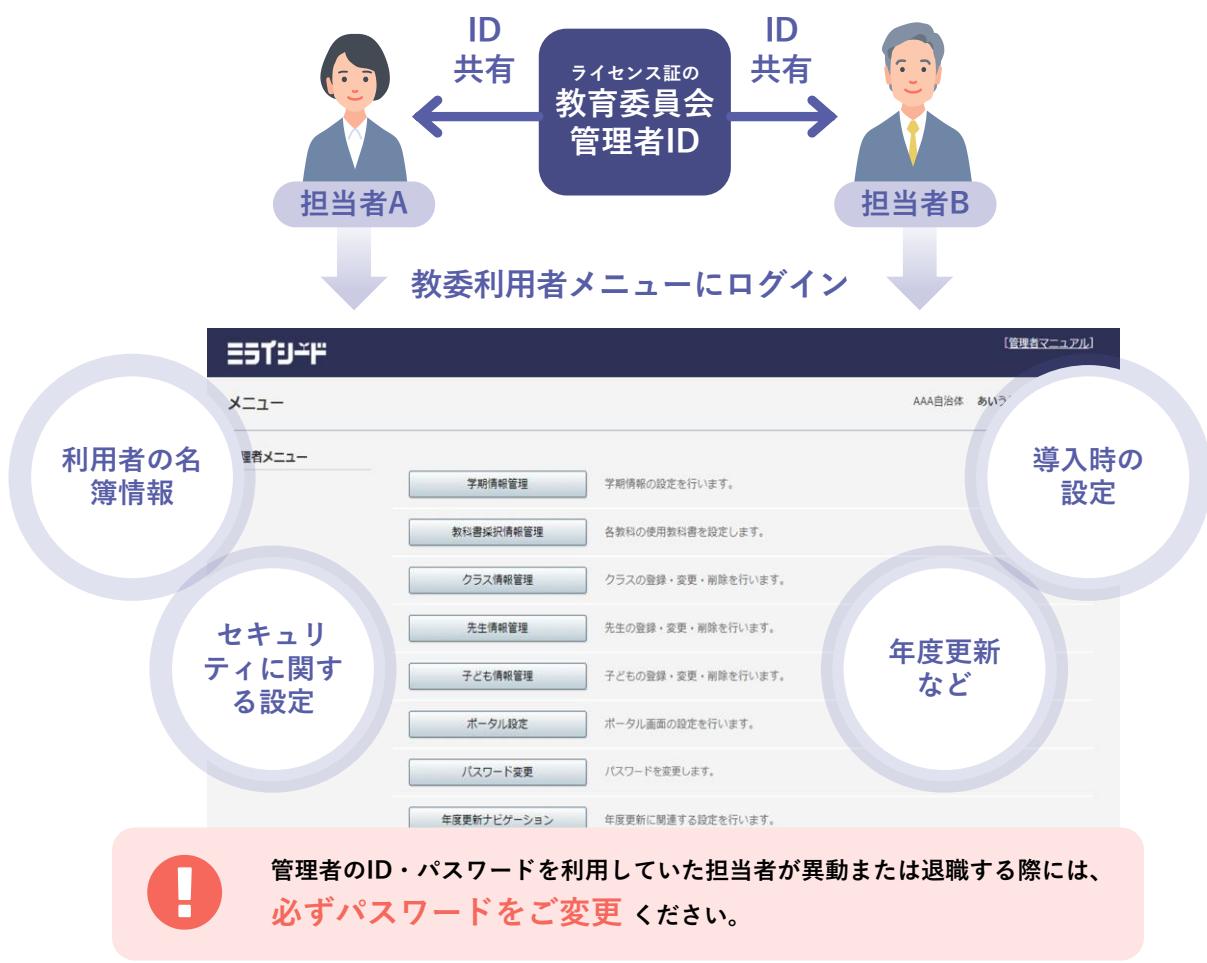
※ すでに別の担当者によって管理者用パスワードが変更されている場合は、そのご担当者にご確認ください。

教育委員会管理者用 ライセンス証 ▶



- 教育委員会管理者用の【教委利用者メニュー】では、**個人情報やセキュリティに関する設定など重要な操作**ができます。「教育委員会管理者用ログインID」と「教育委員会管理者用パスワード」を共有する担当者の人選は教育委員会にてよくご検討ください。

※ 教育委員会管理者IDは任意に追加できます。教育委員会の運用に合わせてご設定ください→p.36参照



「学校管理者」とは？

- 各学校にも、それぞれ学校管理者用の管理メニューにログインするための「管理者用ログインID」と「管理者用パスワード」を記載した「ライセンス証」をお送りしています。

学校管理者用
ライセンス証 ➤



「教育委員会管理者」と「学校管理者」の違い

一部機能は、「**学校管理者**」のみが行えます。
「どの設定を・どの権限で・誰が行うか」の方針を教育委員会内で決定ください。



教育委員会管理者



学校管理者

対象の範囲

- 教育委員会内の学校であれば、「教委利用者メニュー」で設定を登録・変更可能
- 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

- 学校情報管理
- 教科書採択情報管理
- クラス情報管理
- 先生情報管理
- 子ども情報管理
- ポータル設定
- パスワード設定
- 年度更新ナビゲーション
- パスワードルール設定

教育委員会管理者のみ操作可能

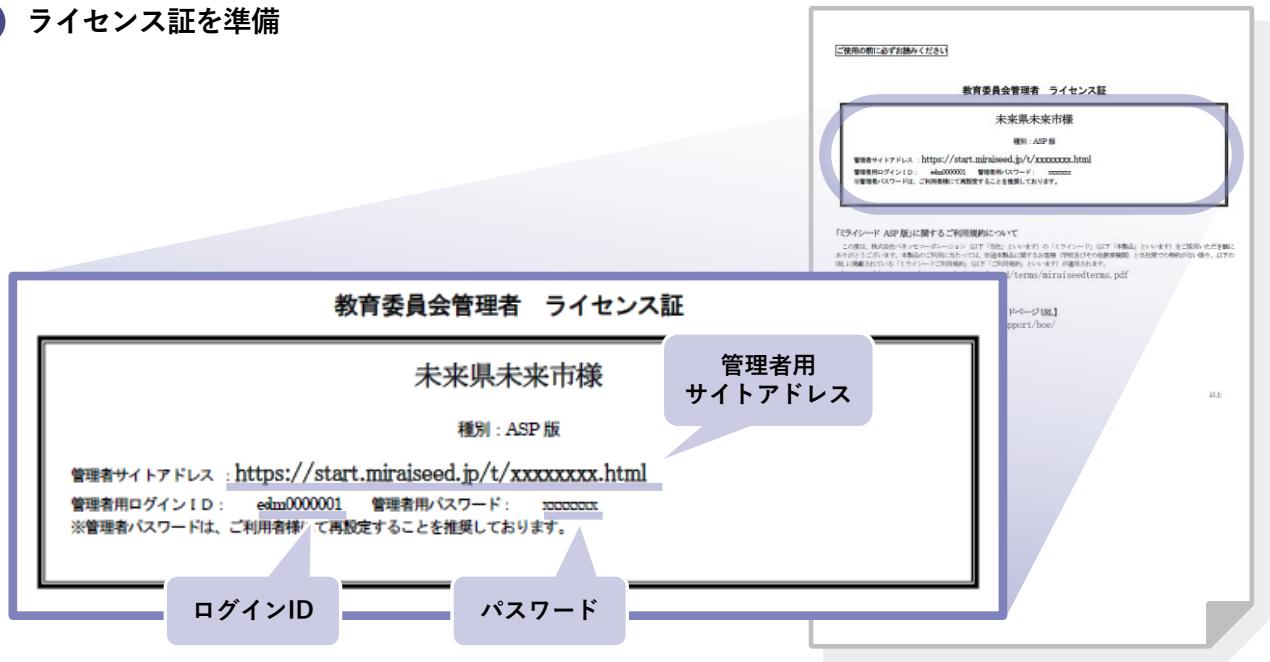
- 教育委員会利用者管理
- 一括引継ぎ登録
- オクリンクプラス各種利用設定

学校管理者のみ操作可能

- 学校管理者管理
- IP設定
- 過去データ削除
- SSO連携設定
- 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

教育委員会管理者用「管理メニュー」を表示する

① ライセンス証を準備



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・passwordでログイン

他の管理者からライセンス証記載のものとは別の管理者ID・passwordを支給された場合は、そのID・passwordでログインしてください。

こんなときは

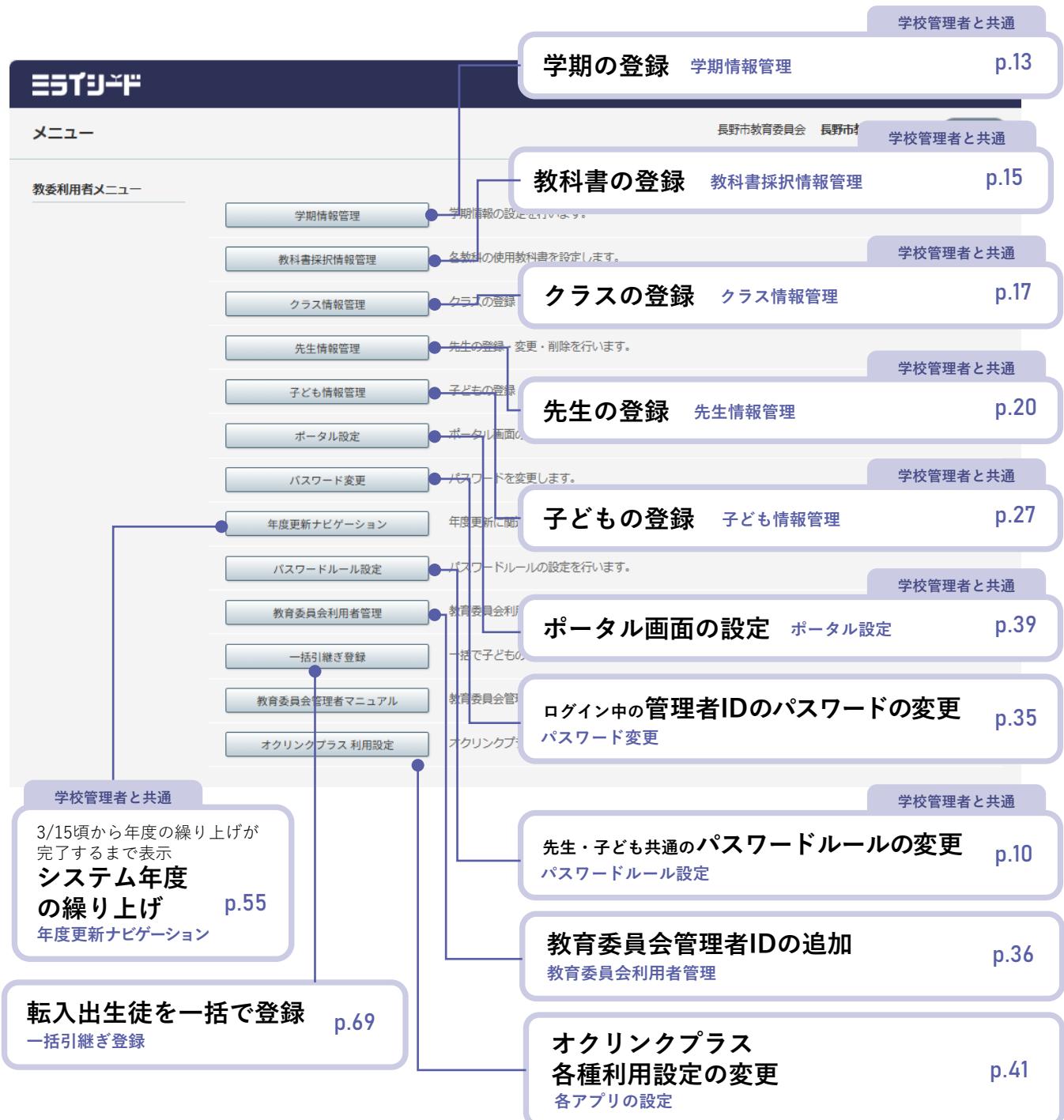
- ライセンス証のpasswordでログインできない。
管理者passwordが他のご担当者に変えられているので、他の管理権限のご担当者にお尋ねください。
- パスワードを忘れた。
「ミライシードお問い合わせ窓口」へお問い合わせください。

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、「教委利用
者メニュー」が表示されます。



「教委利用者メニュー」概要



● **学校管理者と共に** のラベルがついている機能は各学校の「学校管理者」と共通のメニューです。

- 各設定画面から [教委利用者メニュー] に戻るには、画面右上の [メニューに戻る] をクリックしてください。
- [学校一覧へ戻る] をクリックすると、学校選択画面に戻ります。



「教育委員会管理者」が行うこと

最初に

ミライシードの利用を始めるための操作

各学校がミライシードの利用を始めるためには、教育委員会管理者による設定や登録が必要です。



導入編

p.8

年度
替わりに

次年度も使い続けるための操作

既存のデータを引継ぎながら、次年度の利用に必要な設定や登録をします。

+1

年度の繰り上げ



子ども情報の更新

- 転校生、新入生
- クラス替え



先生情報の更新

- 異動・退職先生
- 新年度の着任先生

など…



年度更新編

p.42

必要に
応じて

より便利・安全に使うための操作

Google Workspace for Education（以下、Google Workspace）やMicrosoftのアカウントでミライシードにログインできるようになるSSO（シングル・サイン・オン）連携の設定ができます。ご利用環境に応じてご活用ください。



の設定
SSO

p.78

※「よくあるご質問」はp.91にまとめています。



導入編

「導入」とは？

- ▶ 各学校がミライシードの利用を始めるために必要な操作です。

1 セキュリティに関する設定

まず、教育委員会のセキュリティポリシーに合わせて設定を変更してください。

- パスワードルールを設定する p.10

2 学校情報の登録

学校の基礎的な情報を登録します。

- 学期を登録する p.13
- 教科書を確認する p.15
- クラスを登録する p.17

3 利用者アカウントの登録

ミライシードを利用する先生・子どものアカウントを登録します。

登録すると、ログインに必要なIDが発行されますので、先生・子どもに配付してください。

- 先生を登録する p.20
- 子どもを登録する p.27

4 管理者権限の設定

管理者IDは任意に追加できます。

- 管理者パスワードを変更する p.35
- 教育委員会管理者IDを追加する p.36

5 ポータルの設定

ポータル（ミライシードのトップ画面）を設定できます。

- ポータル画面の設定を変更する p.39

6 各アプリの設定

各アプリの機能の設定を変更できます。

- オクリンクプラス 各種利用設定を変更する p.41

1 | セキュリティに関する設定

まず、貴校セキュリティポリシーに合わせて設定を変更してください。

パスワードルールの設定



- 先生・子どものパスワードルールを設定することができます。教育委員会内で定めるセキュリティポリシーに従ってご設定ください。
- 管理者のパスワードも先生と同じルールが適用されます。
- パスワードルールを変更しても、ログイン中の先生・子どもは利用を継続できます。
(巻末「よくあるご質問」の「パスワードルールを途中で変更したら子どもや先生は使えなくなりますか?」もご参考ください。)
- 複数の学校を一括で設定できます。
- 導入済みの学校でパスワードルールが設定されている場合は、教育委員会の設定で一律上書きします。

1 [パスワードルール設定] をクリック



2 一括で設定する学校を検索

マイシード

パスワードルール設定

先生・子供のパスワードポリシー設定を行います。

学校種別	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校																																																																																						
現在年度	<input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 2022																																																																																						
設定有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																																																																						
キーワード	(部分一致)																																																																																						
<input style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="キーワード: 学校コード、校名"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="検索"/>																																																																																							
一括選択																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>都道府県</th> <th>市区町村</th> <th>学校コード</th> <th>学校名</th> <th>学校種別</th> <th>設定年度</th> <th>設定</th> <th>更新者</th> <th>更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000403</td> <td>第二小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700001</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000404</td> <td>第三小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700001</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000405</td> <td>第四小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700001</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000406</td> <td>第五小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700005</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000407</td> <td>第六小学校</td> <td>小学校</td> <td>2021</td> <td>有</td> <td>edm0700005</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000408</td> <td>第七小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700001</td> <td>2022/02/27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>未定</td> <td>未定</td> <td>92000409</td> <td>第八小学校</td> <td>小学校</td> <td>2022</td> <td>有</td> <td>edm0700001</td> <td>2022/02/27</td> </tr> </tbody> </table>									都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000403	第二小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	edm0700005	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000409	第八小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27
	都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000403	第二小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	edm0700005	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27																																																																														
<input type="checkbox"/>	未定	未定	92000409	第八小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27																																																																														

3 学校にチェック入れて
[一括編集] をクリック

『複数のルールが設定されています。以下は、デフォルトの設定値を表示しています。』のメッセージが表示されたら

学校ごとに異なるルールが設定されているため、「特定の学校の現在の設定内容」ではなく初期値が表示されます。

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
小学校と中学校は別々のタブで表示され、各タブでの操作が必要です。

The screenshot shows the 'Password Rule Setting' page for 'Elementary School'. It includes tabs for 'Elementary School' and 'Middle School'. A note at the top states: 'The following school's teacher and student password policy will be set. If there is a setting for each school, it will be overwritten.' Below this, under 'Elementary School' settings, there are two rows:

対象学校（設定無し）	(選択なし)
対象学校（設定有り）	第二小学校、第三小学校

Below these are several sections with checkboxes and dropdown menus:

- 先生パスワードルール**:
 - パスワードの文字数を制限する: 文字数範囲 6 文字以上 ~ 20 文字以下 (初期値: 6 文字以上 ~ 20 文字以下)
 - パスワードの有効期限を設定する: 变更後後、90 日以上経過したら警告を表示する (初期値: 期限を設定しない)
 - 前回パスワードとの重複を制限する: 前回、前々回のパスワードとの重複を禁止する (初期値: 期限を設定しない)
 - 連続ログイン失敗でアカウントをロックする: ロックする (初期値: ロックしない)
 - 推測されやすい文字の使用を制限する (teacher01など): 制限する (初期値: 制限しない)
- 子どもパスワードルール**: 文字数範囲 6 文字以上 ~ 20 文字以下 (初期値: 6 文字以上 ~ 20 文字以下)

4 先生のパスワードルールを設定を変更

設定項目	初期値
パスワードの文字数を制限する	4~20文字の範囲で設定できます。 初期値: 6文字以上~20文字以下
パスワードの有効期限を設定する	パスワード変更のお知らせを出す日数を設定します。 この期間を過ぎても同一パスワードを利用できます。 初期値: 警告を表示する／日数90
過去パスワードとの重複を制限する	パスワードを変更する際に、前回もしくは前々回に設定していたパスワードと同一のものを利用できないよう制限できます。 初期値: 前回・前々回重複禁止
連続ログイン失敗でアカウントをロックする	パスワードの失敗を認める回数を設定します。最大99回まで設定可能です。アカウントがロックされた場合、学校管理者によるパスワード再発行が必要です。 ▶再発行の手順は、巻末「よくある質問」>「先生、子どもがパスワードロックされた。」を参照 初期値: ロックしない
推測されやすい文字の使用を制限する	1111などのように推測されやすい文字の使用を制限できます。 初期値: 制限する

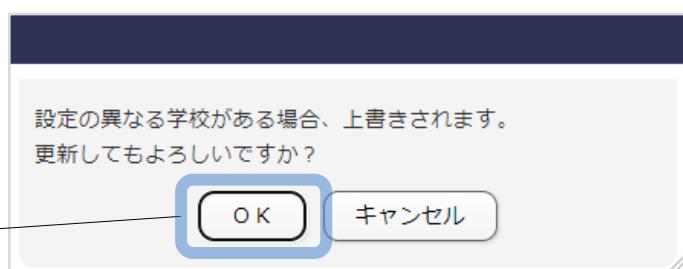
5 子どものパスワードルールを設定を変更

設定項目	初期値
パスワードの文字数を制限する	4～20文字の範囲で設定できます。 6文字以上～20文字以下
パスワードに英字を利用する	パスワードへの英字利用を制限できます。「利用しない」を選択した場合、子どものログインパスワード入力時には数字の入力キーのみが表示されます。 利用する
パスワードの有効期限を設定する	パスワード変更のお知らせを出す日数を設定します。期限を過ぎると警告が表示されますが、利用中のパスワードが利用できなくなるわけではありません。 警告を表示する／日数90
過去パスワードとの重複を制限する	パスワードを変更する際に、前回もしくは前々回に設定していたパスワードと同一のものを利用できないよう制限できます。 前回・前々回重複禁止
連続ログイン失敗でアカウントをロックする	パスワードの失敗を認める回数を設定します。最大99回まで設定可能です。アカウントがロックされた場合、学校管理者によるパスワード再発行が必要です。 ▶再発行の手順は、巻末「よくある質問」>「先生、子どもがパスワードロックされた。」を参照 ロックしない
推測されやすい文字の使用を制限する	1111などのように推測されやすい文字の使用を制限できます。 制限する
先生に子どものパスワードを表示する	子ども情報を閲覧する際のパスワード表示を制限できます。 OFFにすると、先生が子ども情報を閲覧する際に子どものパスワードを表示しません。 OFF

子どもパスワードルール

パスワードの文字数を制限する	6 文字以上 20 文字以下
パスワードに英字を利用する	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない（数字のみ） <input type="checkbox"/> 利用を強制する
パスワードの有効期限を設定する	<input checked="" type="radio"/> 変更後、90 日以上経過したら警告を表示する <input type="radio"/> 期限を設定しない
前回パスワードとの重複を制限する	<input checked="" type="radio"/> 前回、前々回のパスワードとの重複を禁止する <input type="radio"/> 前回のパスワードとの重複を禁止する <input type="radio"/> 重複を許可する
連続ログイン失敗でアカウントをロックする	<input type="radio"/> ロックする <input checked="" type="radio"/> ロックしない <input type="checkbox"/> 回の失敗でロックする
推測されやすい文字の使用を制限する（PASSWORDなど）	<input checked="" type="radio"/> 制限する <input type="radio"/> 制限しない
先生に子どものパスワードを表示する	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="学校一覧へ戻る"/>	

6 設定が終わったら、[更新] をクリック



7 [OK] をクリック

2

学校情報の登録

学期

教科書

クラス

学校の基礎的な情報を登録します。

学期の登録



- 3学期制または2学期制を選択し、各学期の期間を登録します。
- 複数の学校を一括で設定できます。

1 [学期情報管理] をクリック

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。
教科書選択情報管理	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。

2 一括で設定する学校を検索

ミライシード

学期情報管理

学校種別	<input type="checkbox"/> 小学校 <input checked="" type="checkbox"/> 中学校
現在年度	<input type="checkbox"/> 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 2022
設定有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
キーワード	(部分一致)

検索

3 学校にチェック入れて
[一括編集] をクリック

『選択された学校の「現在年度」が複数年存在します』のメッセージが表示されたら

一括で登録できるのは年度が同じ学校に限ります。同じ年度の学校のみを選択してください。

都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日
未来県	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無		
未来県	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	無		
未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	無		
未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27
未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	edm0700004	2022/02/27
未来県	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	無		
未来県	未来市	92000409	第八小学校	小学校	2022	無		

『選択された学校の「現在年度」が複数年存在します』のメッセージが表示されたら

選択された学校の「現在年度」が複数年存在します。
同じ年度となるように学校を選択して下さい。

OK

一括で登録できるのは年度が同じ学校に限ります。同じ年度の学校のみを選択してください。

操作の対象となる学校名を必ず確認ください。

小学校と中学校は別々のタブで表示され、各タブでの操作が必要です。

4 [学期情報変更] をクリック

ミライシード

学校学期情報管理

小学校 中学校

以下の学校の学期情報の設定を行います。
すでに設定がある場合、上書きされますのでご注意ください。

対象学校 (設定無し)	第三小学校、第四小学校
対象学校 (設定有り)	(選択なし)

2022年度の設定を行います。

学期の開始日付	学期開始日
1学期の開始日付	
2学期の開始日付	
3学期の開始日付	

学期情報変更

学校一覧へ戻る

- 5 3学期制または2学期制のいずれかを選択

- 6 各学期の開始日を入力

- 7 [設定] をクリック

学期情報設定

採用している学期制を選んでください

学期制度

各学期の開始日を選んでください

1学期開始日 *	20XX/04/01
2学期開始日 *	20XX/09/01
3学期開始日 *	20XX/01/01

学期を登録すると…

[カルテ] で学期を指定して子どもの学習履歴集計が表示されます。



※オクリンクプラス、ドリルパーク、テストパークに対応したカルテ…

オクリンク・ムーブノート・ドリルパークに対応したカルテ（3月にサービス終了）…

教科書の確認

!
必ずご確認ください



- 教科書情報は、利用開始時にはお申し込み時にご提供いただいた教科書情報が設定されています。
- 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。**
- 複数の学校を一括で設定できます。

1 [教科書採択情報管理] をクリック

管理者メニュー

学年情報管理
各教科の学年情報を設定します。

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。

ポータル設定
ポータル画面の設定を行います。

パスワード変更
パスワードを変更します。

2 一括で設定する学校を検索

3 学校にチェック入れて
[一括編集] をクリック

『選択された学校の「現在年度」が複数年存在します』のメッセージが表示されたら

選択された学校の「現在年度」が複数年存在します。

同じ年度となるように学校を選択し直してください。

OK

年度更新が行われていない学校があります。一括で登録できるのは年度が同じ学校に限ります。同じ年度の学校のみを選択してください。

ミライシード

教科書採択情報管理

未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント1 メニューに戻る ログアウト

各教科の使用教科書を設定します。

学校種別 小学校 中学校
現在年度 2021 2022
設定有無 有 無
キーワード

(部分一致)

検索

18件中 1 - 18 件を表示 | 最初 | 前 | 次 | 最後

一括選択									
	都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日
<input type="checkbox"/>	静岡県	市立東小学校	92000403	第一小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000404	第二小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000405	第三小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000406	第四小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000407	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000408	第六小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000409	第七小学校	小学校	2022	有	m7000635	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000410	第八小学校	小学校	2022	有	m7000635	2022/02/27

操作の対象となる学校名
を必ずご確認ください。

小学校と中学校は別々のタブで
表示され、各タブでの操作が必
要です。

4 正しく設定され
ているか確認

小学校 中学校

以下の学校の各教科の使用教科書を設定します。
すでに設定がある場合、上書きされますのでご注意ください。

対象学校 (設定なし) (選択なし)
対象学校 (設定有り) 第二小学校、第三小学校、第四小学校

年度：2022年の設定を行います。

金学年一括変更

小学校	中学校
国語 東京書籍	国語 東京書籍
算数 東京書籍	算数 東京書籍
社会 東京書籍	社会 東京書籍
理科 東京書籍	理科 東京書籍
国語 東京書籍	国語 東京書籍
算数 東京書籍	算数 東京書籍
社会 東京書籍	社会 東京書籍
理科 東京書籍	理科 東京書籍
国語 東京書籍	国語 東京書籍
算数 東京書籍	算数 東京書籍
社会 東京書籍	社会 東京書籍
理科 東京書籍	理科 東京書籍

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

小学校 中学校

以下の学年の各教科の選択肢を設定します。
すでに設定がある場合、上書きされますのでご注意ください。

対象学校 (選択肢なし) (選択肢あり)
対象学年 (選択肢あり)
第二小学校、第三小学校、第四小学校

年度 : 2022年の設定を行います。

1年	2年	3年	4年
国語 東京書籍	国語 東京書籍	国語 東京書籍	国語 東京書籍
算数 東京書籍	算数 東京書籍	算数 東京書籍	算数 東京書籍
社会 東京書籍	社会 東京書籍	社会 東京書籍	社会 東京書籍
理科 東京書籍	理科 東京書籍	理科 東京書籍	理科 東京書籍

全学年一括変更

2 各教科の教科書を選択

教科書採択情報設定

1年
国語
算数

設定 キャンセル

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

小学校 中学校

以下の学年の各教科の選択肢を設定します。
すでに設定がある場合、上書きされますのでご注意ください。

対象学校 (選択肢なし) (選択肢あり)
対象学年 (選択肢あり)
第二小学校、第三小学校、第四小学校

年度 : 2022年の設定を行います。

1年	2年	3年	4年
国語 東京書籍	国語 東京書籍	国語 東京書籍	国語 東京書籍
算数 東京書籍	算数 東京書籍	算数 東京書籍	算数 東京書籍
社会 東京書籍	社会 東京書籍	社会 東京書籍	社会 東京書籍
理科 東京書籍	理科 東京書籍	理科 東京書籍	理科 東京書籍

全学年一括変更

2 各教科の教科書を選択

教科書採択情報設定

全学年
国語
算数
社会
理科

設定 キャンセル

3 「設定」をクリック

クラスの登録

1校
ずつ設定

- 1組、2組…などの「所属クラス」を登録します。
- 習熟度別クラスなどの「授業クラス」も登録します。
- この画面では「所属クラス」「授業クラス」の区別なく、クラス名のみ登録します。「所属クラス」は【子ども情報管理】の各子どもの【クラス】欄に入力し(p.27参照)、「授業クラス」は【子ども情報管理】の【授業クラス設定】で子どもを振り分けます(p.32参照)。
- 一校ずつ登録します

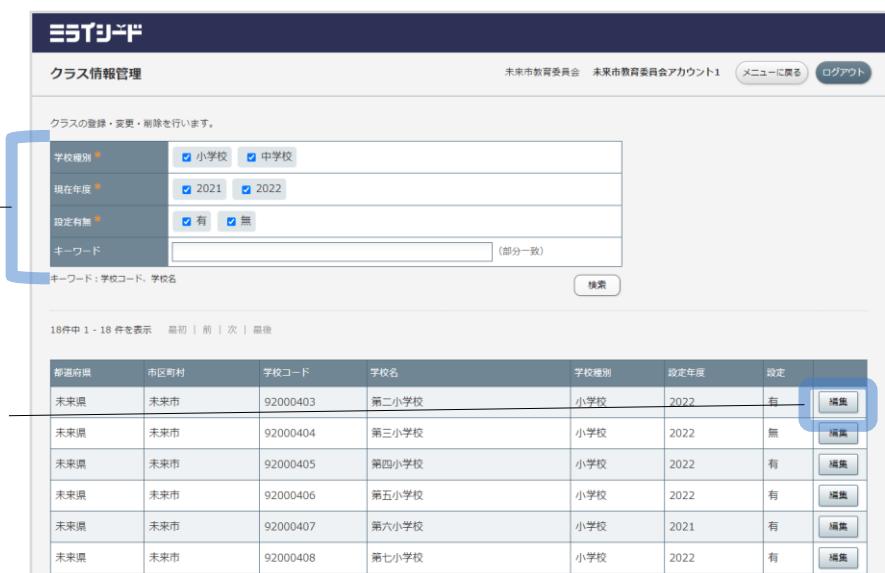
1 [クラス情報管理] をクリック



The screenshot shows the 'Administrator Menu' with various management options. The 'Class Information Management' button is highlighted with a blue rounded rectangle.

2 学校を検索

3 クラスを登録する学校の
[編集] をクリック



The screenshot shows the 'Class Information Management' search results. A specific school record for '第二小学校' is selected, indicated by a blue border around its row. The 'Edit' button ('編集') in the top right corner of the table row is also highlighted with a blue rounded rectangle.

操作の対象となる学校名を
必ずご確認ください。

- 4 [クラス追加] をクリック
- 
- The screenshot shows a confirmation dialog for adding a class. The 'Class Name' input field contains '第二小学校'. The 'Add Class' button ('クラス追加') is highlighted with a blue rounded rectangle.

5 追加する学年を選択し、クラス名を入力し、[登録] をクリック

- ・「全学年」を選ぶと同じクラス名を一括で全学年に登録することができます。
- ・英数字を全角にするか半角にするなどの入力ルールは、校内にてご策定ください。

 クラス名に「半角スペース」を使用しないでください。
一括登録 (p.27) の際にエラーとなります。

クラス情報設定

学年を選択してください
(【全学年】を選ぶと全ての学年にクラスをまとめて追加できます)

学年

クラスを入力してください

クラス *

例 ▶ 「所属クラス」の登録例

…全学年に **1～5組** を登録する場合

1. [学年] で **「全学年」** を選択
2. [クラス] で **「1組」** を入力
3. [登録] をクリック
4. 2組以降も同様の手順で登録

▶ 「授業クラス」の登録例

…4年3組に所属する子どもを、習熟度別に **3組習熟度A**・**3組習熟度B** という授業クラスに分ける場合

1. [学年] で **「4年生」** を選択
2. [クラス] で **「3組習熟度A」** を入力
3. [登録] をクリック
4. **「3組習熟度B」** も同様の手順で登録

3組の子どもを習熟度A、Bのどちらの授業に振り分けるかは、**【授業クラス設定】** (p.32) で登録します。

クラスの変更・削除

以下の学校のクラスの登録・変更・削除を行います。

対象学校 第二小学校

更新者: edm0700004 更新日: 2022/02/27
2022年度の設定を行います。
学年: 全学年

クラス追加

学年	クラス	並び順	変更	削除
1年	1組			
1年	2組			
2年	1組			
2年	2組			

【編集】をクリックすると、クラス名を修正できます。

【削除】ボタンで削除もできます。



すでに先生や子どもが登録されているクラスは削除できません。

すでに先生や子どもが登録されているクラスを削除したいときは、**先に先生情報や子ども情報のクラスへの紐づきを削除してください。**

先生の 紐付き削除

- 【先生情報管理】で、該当クラスが登録されている先生の【編集】をクリックし、【クラス選択】で該当クラスの選択を削除。
- 一括で削除する場合は、Excelを出力して該当クラス名を削除し、【一括登録】します。

子どもの 紐付き削除

● 削除するのが「所属クラス」の場合

【子ども情報管理】で「学年」「クラス」を指定して検索。該当クラスが登録されている子どもの【編集】をクリックし、【クラス選択】で別のクラスを選択します。

● 削除するのが「授業クラス」の場合

【子ども情報管理】で【授業クラス設定】をクリック。「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。

※オクリンクプラスでは、授業クラスから子どもを削除した後でも、子どもが授業一覧・カードBOXで過去年度を指定したときに、過去に所属していたクラスの授業や、そのクラスのカードBOXが表示されます。授業クラスを削除する際はご注意ください。

例: 2025年度春に授業Aクラスと授業Bクラスに子ども①を追加した後、秋に授業Bクラスから子ども①を削除した場合

・2025年度: 子ども①は授業Aのクラスの授業とカードBOXしか見れない

・2026年度: 子ども①は2025年度を設定すると、授業Aのクラスと授業Bクラスの授業とカードBOXが見える

3

利用者アカウントの登録

先生 子ども

ミライシードを利用する先生・子どものアカウントを登録します。

登録すると、ログインに必要なIDが発行されますので、先生・子どもに配付してください。

先生の登録



- [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。
- 一校ずつ登録します

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。）

作業の前に …必要な情報を学校から収集してください。



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 Workspace 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 Workspace やMicrosoft側で事前に設定する必要があります。 > p.78

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 学校を検索

③ 先生情報を登録する学校の [編集] をクリック

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
個人情報に関する操作のため、お間違えないよう十分ご注意ください。

4 [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。

5 Excelファイルを任意の場所に保存

6 Excelのファイル名に対象の学校名を追加

他の学校の登録用ファイルとして流用できます。

ここでダウンロードしたファイルは他の学校の登録用ファイルとして流用できます。Excelファイルを開き、すでに登録済みの先生情報が表示されている場合は、必ず先生情報を削除してから、他の学校用のファイルとして流用してください。

登録ID	氏名	性別	学年	担任クラス	担当教科	属性	パスワード再発行
1	田中 大輔	男	1年	1年1組	全教科	有	確認
2	山本 智子	女	1年	1年2組	全教科	有	確認
3	鈴木 真理子	女	1年	1年3組	全教科	有	確認
4	佐藤 裕二	男	1年	1年4組	全教科	有	確認
5	高橋 美紀	女	1年	1年5組	全教科	有	確認
6	井上 伸也	男	1年	1年6組	全教科	有	確認
7	石川 真理	女	1年	1年7組	全教科	有	確認

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	任意 條文	ひらがな・カタカナで最長40文字まで入力
E	任意 所属学年※	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	任意 担当クラス※	学年とクラス名称をセットで入力 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」 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」
G	任意 担当教科※	下記の教科から任意に登録できます。 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 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」 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 ※入力された内容は教委利用者メニューの先生・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。

列	項目名	入力内容
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.10）に則ったパスワードを入力</p> <p>登録を簡便化するためには、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、よりスマートに導入できます。</p>
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)	<p>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。</p> <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 学校内で重複する文字列 一部の常用漢字以外の漢字 <p>※先生本人の操作でも自由な文字列に変更できます。</p>
M	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>
N	任意 L-Gate共通ID	<p>L-Gateをご利用の場合のみ：</p> <p>「L-Gate」から出力した「UUID=L-Gate共通ID」を入力</p>
O	必須 先生カルテ（  ） 閲覧権限 (Euit先生アンケート)	<p>Euit非導入校の場合は「0」、導入校の場合は「0」または「1」を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 半角数字0=Euit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=Euit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）
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・事後に設定が必要です。 事前設定はp.83、事後設定は「学校管理者マニュアル」を参照</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・事後に設定が必要です。 事前設定はp.79、事後設定は「学校管理者マニュアル」を参照</p>

※「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

先生情報一括登録

エクセル出力でフォーマットをダウンロードして、一括登録用ファイルを作成してください。

ファイル*

クリックしてファイルを選択するか
ファイルをドラッグ&ドロップしてください

一括登録 キャンセル

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ぬ。」を参照してください。)

Excel出力

入力情報に不正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。

ダウンロード

キャンセル

2. 個別に修正・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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
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はプランクにしてください。										
・所属学年……「1年」のように半角数字で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)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。										
・パスワード……セキュリティの観点からプランクでいます。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す。アップロード時に入力してもシステムに反映されません。										
・ユーザーID(任意設定)……ミライシードのユーザーとC4th共通IDで任意の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。登録できる文字は、アルファベット・半角記号・数字で構成されています。										
・L-Gate共通ID……ミライシードのユーザーとL-Gateのユーザーを紐づけるIDです。L-Gateで登録した場合は、L-Gateのユーザーを紐づける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、入力不要です。										
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）を指定してください。										
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です。										
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です。管理職(向け)です。										
・C4th共通ユーザーID……ミライシードのユーザーとC4thのユーザーを紐づけるIDです。C4th連携を契約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。										
2	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	授業を受け持つクラス	備考	パスワード
3	0	t0120329	未来 太郎	みらい たろう						
4	0	t0120330	未来 花子	みらい はなこ						
5	0	t0120331	土留留 波玖	どりる ばあく						
6	0	t0120332	邑久 利句	おく りく						
7	0	t0120333	夢部 乃都	むらう のと						

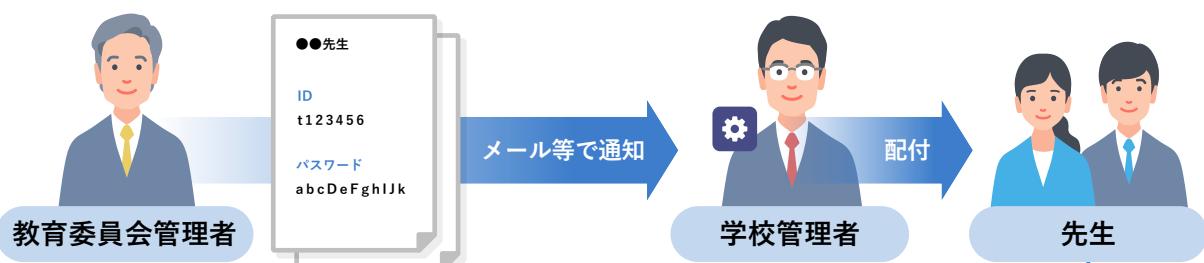
ID B列の「ID」にIDが発番されています。この「ID」（任意のID）を利用する場合はL列の「ユーザーID（任意設定）」を各先生にお知らせください。

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.22）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・パスワードを学校に通知

教育委員会内で決まっている連絡手段にて通知してください。



▶ 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。



先生ごとの権限設定を行う

任意

指定した学校の先生の、初期化機能に関する権限を制限することができます。

ID登録後は全ての権限がON（機能を使用できる状態）となっていますので、必要に応じて設定を変更してください。

1 [先生情報管理] > [編集] をクリック

2 [権限設定] をクリック

3 [権限設定] のチェックボックスをチェック（あるいはチェックを外す）

4 [登録] をクリック



[登録] をクリックしない場合、変更は反映されません。

設定項目	初期設定
子ども情報設定 パスワード初期化	子どものパスワードを初期化する権限の設定ができます。 ON (使用可能)
思考力チェック受検確認 初期化機能	受検済みの思考力チェックの結果を初期化する権限の設定ができます。 ON (使用可能)
アンケート受検確認 初期化機能	回答済みのR-PDCAのアンケート結果を初期化する権限の設定ができます。 ON (使用可能)

子どもの登録

1校
ずつ設定

- [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。
- 一校ずつ登録します。

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. 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。

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。

作業の前に …必要な情報を学校から収集してください。



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 Workspace 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.78

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。



この時点ではどの学校の [編集] をクリックしても構いません。いずれの学校でも同じフォーマットをダウンロードできます。

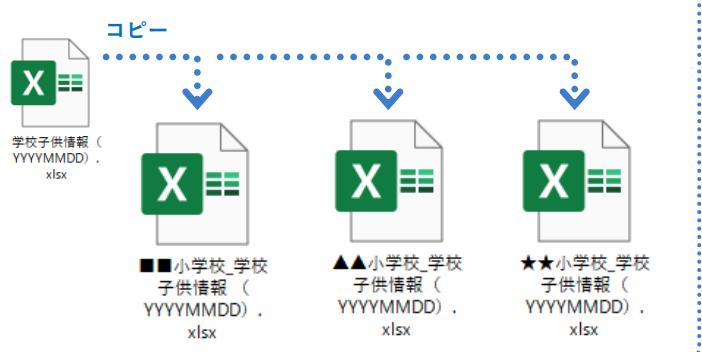
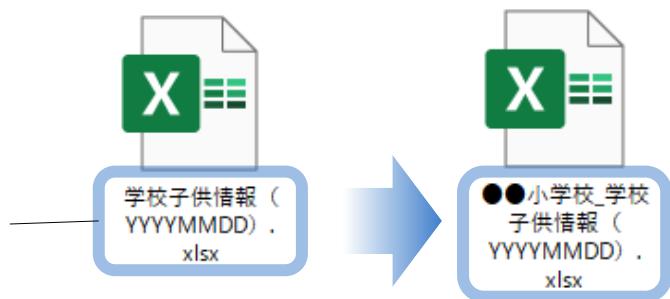


4 Excelファイルを任意の場所に保存

5 Excelのファイル名に対象の学校名を追加

他の学校の登録用フォーマットとして流用できます。

ここでダウンロードしたファイルは、コピーして他の学校の登録用フォーマットとして流用できます。



① 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
子ども情報																		
この欄には、子ども情報を登録する際に必要な項目が記載されています。各項目の説明と入力例が記載されています。																		
登録情報登録用Excelテンプレート																		
登録情報登録用Excelテンプレート																		
登録情報登録用Excelテンプレート																		

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	<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>
E	必須 出席番号	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字で入力 (1~999まで)
F	必須 氏名	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ひらがな・カタカナ最長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 ※入力された内容は教委利用者メニューの先生・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.10) 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	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
P	任意 L-Gate共通ID	L-Gateをご利用の場合のみ： 「L-Gate」から出力した「UUID=L-Gate共通ID」を入力
Q	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： 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・事後に設定が必要です。 事前設定はp.83、事後設定は「学校管理者マニュアル」を参照</p>
R	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： 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・事後に設定が必要です。 事前設定はp.79、事後設定は「学校管理者マニュアル」を参照</p>

2 入力が終わったら、不要な行の「パスワード」列を削除

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

ミライシード

子ども情報管理

未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント1 メニューに登録 (ログイン)

以下の学校の子どもの登録・変更・削除を行います。

対象学校 第二小学校

対象年度：20XX年度

学年・クラス・キーワードから子どもを検索してください。

学年 *	選択してください ▾	クラス *	選択してください ▾
キーワード	キーワードを入力して検索		(部分一致：氏名、ふりがな、備考)

検索条件：

0件中 0~0 件を表示 選択 | 前 | 次 | 後

クラス登録 検索クラス設定 一括登録用フォーマット 一括登録 対象登録

学年	クラス	出席番号	氏名	
出欠	授業ワクス	詳細	範囲	パスワード再発行

検索結果はここに表示されます。

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

子ども情報一括登録

Excel出力でフォーマットをダウンロードして一括登録用ファイルを作成するか、またはまなびポケットユーザー情報CSVファイルを選択してください。

以下の注意事項を確認の上、子ども情報一括登録を実行するようお願いいたします。

【子ども情報の削除指定がある場合】
削除指定した子どもの**成果物や学習履歴はすべて削除され、復元できなくなります。**

【授業クラスの登録について】
本機能では、所属クラスのみ登録が可能です。
授業クラスへの登録は、子ども情報管理画面にある【授業クラス設定】から登録して下さい。

ファイル*

ファイルの選択
ファイルが選択されていません

クリックしてファイルを選択するか
ファイルをドラッグ＆ドロップしてください

一括登録
キャンセル

「**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ず。」を参照してください。)

Excel出力

入力情報に不正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。

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。

The screenshot shows the 'Child Information Management' screen. At the top, there are search fields for '学年' (Grade) and 'クラス' (Class), and a 'Search' button. Below the search bar, there is a note: '以下の学年の子ども登録・変更・削除を行います。' (Performing registration, change, and deletion for the following grade). The main area displays a table of children with columns for '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '氏名' (Name), and '登録状況' (Registration Status). A blue box highlights the 'Edit' button in the '操作' (Action) column for a specific child.

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

適宜入力し [登録] をクリック

The screenshot shows the 'Individual Registration' screen. It includes fields for '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '姓' (Last Name), '名' (First Name), '性別' (Gender), '誕生日' (Birth Date), 'パスワード' (Password), and 'SSO連携(Azure AD)' checkboxes. A blue box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right.

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

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。

- [子ども情報管理] で [Excel出力] をクリック
- 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本マニュアルのp.19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	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。
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	変更できます。
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	L-Gate共通ID	変更できます。空欄にすると連携を解除します。
Q	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。
R	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。

- 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.17）

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「3組習熟度A」・
「3組習熟度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「3組習熟度A」「3組習熟度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：「3組習熟度A」「3組習熟度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。

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。

The screenshot shows the 'Child Class Setting' page. At the top, there are tabs for 'Second Primary School'. On the right, there are links for 'Future City Education Committee' and 'Logout'. Below the tabs, there is a note about setting up new classes for children who have been moved to other schools. A red box highlights the 'Class to Set as Class for Child' section, which includes dropdown menus for 'Year' (4 years) and 'Class' (3rd grade). To the right of this are 'Save' and 'Return to Previous Page' buttons. The main table lists children and their current classes, with checkboxes for each class. Red boxes highlight the 'Current Class' column for 'Child 1' and 'Child 2', and the 'Class to Set as Class for Child' column for 'Child 1'.

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

※オクリンクプラスでは、授業クラスから子どもを削除した後でも、子どもが授業一覧・カードBOXで過去年度を指定したときに、過去に所属していたクラスの授業や、そのクラスのカードBOXが表示されます。授業クラスを削除する際はご注意ください。

例：2025年度春に授業Aクラスと授業Bクラスに子ども①を追加した後、秋に授業Bクラスから子ども①を削除した場合

- ・2025年度：子ども①は授業Aのクラスの授業とカードBOXしか見れない
- ・2026年度：子ども①は2025年度を設定すると、授業Aのクラスと授業Bクラスの授業とカードBOXが見える

4. パスワードを配付する

各校の学校管理者で作業



- 子どもへのパスワードは、**各学校にて出力・配付**してください。以下は「**学校管理者**」での作業となります。
- 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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 子ども情報									
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・更新することができます。 ・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。新規追加の場合は、IDはブランクにしてください。 ・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(,)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)で入力してください。複数ある場合は、半角カンマ(,)で区切ってください。 ・パスワード……セキュリティの観点からブランクとしています。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IDとミライシードのユーザーとClassのユーザを紐付けるIDです。Classを契約している場合出力されます。アップロード時に入力しても、ユーザーID(任意設定)と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。登録できる文字は、ユーザーID(任意設定)とミライシードの登録IDで、登録できる文字はユーザーID(任意設定)とミライシードの登録IDです。また、登録できる文字はユーザーID(任意設定)とミライシードの登録IDです。 ・L-Gate共通ID…ミライシードのユーザーとL-Gateのユーザーを紐づける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、入力不要です。 ・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)を指定してください。 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です。 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(管理職向け)です。 ・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す。 ・エラー内容……アップロードした際、エラーになってしま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。									
2	削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	ここにはノート用	パスワード
3	c1002061XX	4年	3組	1	未来 太郎	てすと			
4	c1002062XX	4年	3組	2	未来 花子	てすと			
5	c1002063XX	4年	3組	3	土理留 波玖	てすと			
6	c1002064XX	4年	3組	4	邑久 利句	てすと			
7	c1002065XX	4年	3組	5	夢部 乃都	てすと			

学年・クラス・出席番号
ログインする際に必要です。

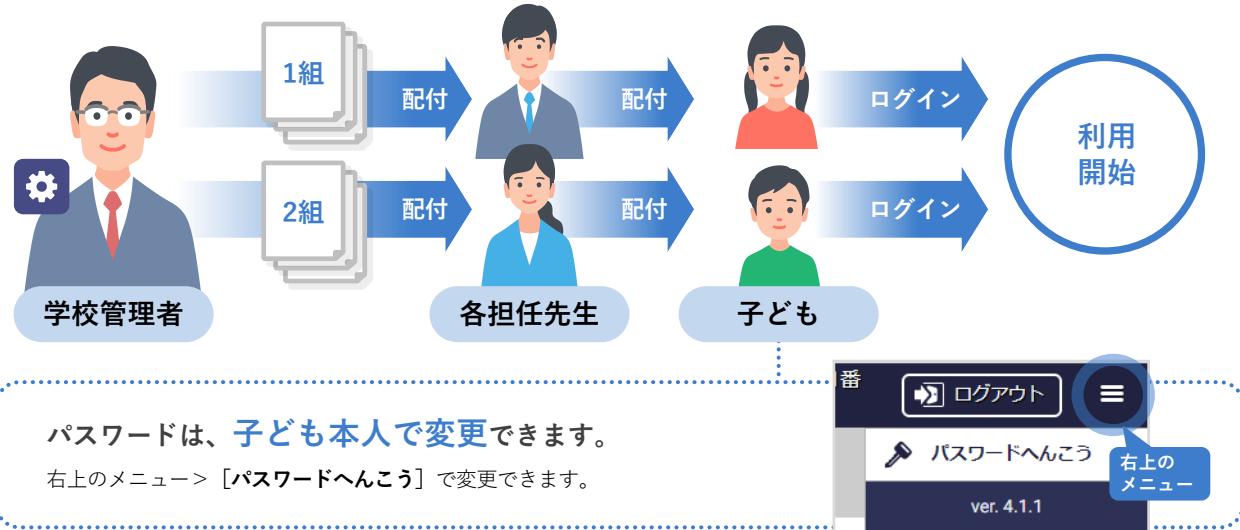
パスワード J列の「パスワード」にパスワードが表示されています。

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.10) 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。



4 管理者権限の設定

管理者IDは任意に追加できます。

管理者パスワードの変更

- 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。



1 [パスワードルール設定] をクリック

2 表示されているパスワードルールに従って、
パスワードを入力

パスワードルールについてはp.10で設定できます。

パスワード変更画面。3つの入力欄と「変更」「キャンセル」ボタンがあります。

パスワードは英数字6文字～20文字で入力してください。

現パスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

変更 キャンセル

3 [変更] をクリック

管理者IDの追加

- 教育委員会管理者を追加できます。

1 [教育委員会利用者管理] をクリック



2 [ID追加] をクリック

ID	氏名	パスワード有効終了日	パスワード再発行	編集	削除
edm0700001	未来市教育委員会アカウント1	2022/05/28	パスワード再発行	編集	削除
edm0700004	未来市教育委員会アカウント2	2022/05/28	パスワード再発行	編集	削除

3 [備考] に新しい管理者を識別できるような名前を入力し、[登録] をクリック

[ID] は [登録] をクリックした後、自動で発番されます。

ID	<input type="text"/>
備考	<input type="text" value="新規"/>
パスワード有効終了日	<input type="text"/>

4 表示された学校管理者の情報を利用する先生に連絡

教育委員会利用者	edm0700006
氏名	未来市教育委員会アカウント3
パスワード	8FSAHS
パスワード有効終了日	2022/05/28

追加した管理者IDを削除する

追加した管理者IDに限り、削除できます。ライセンス証記載の管理者IDは削除できません。

削除したい学校管理者の [削除] をクリック

ID	氏名	パスワード有効終了日	パスワード再発行	編集	削除
edm0700001	未来市教育委員会アカウント1	2022/05/28	パスワード再発行	編集	
edm0700004	未来市教育委員会アカウント2	2022/05/28	パスワード再発行	編集	削除
edm0700006	未来市教育委員会アカウント3	2022/05/28	パスワード再発行	編集	削除

二段階認証ログインの設定

1. メールアドレスの登録

- ログイン時の二段階認証を設定できます。

- 1 [教育委員会利用者管理] をクリック



- 2 [編集] をクリック

「ミライシード」のヘッダーとナビゲーションメニューがある。中央には「教育委員会利用者管理」という表示があり、その下に「教育委員会利用者の登録・変更・削除を行います。」と書かれている。データ一覧表には二つの行があり、各列には「ID」「氏名」「パスワード有効終了日」「パスワード再発行」「編集」「削除」のボタンが配置されている。編集用の「編集」ボタンが青い枠で囲まれていて、クリックされる。

- 3 [メールアドレス] を入力後、
[二段階認証]のチェックボックスに
チェックを入れ、 [更新] をクリック

⚠ メールアドレスの誤登録にご注
意ください。

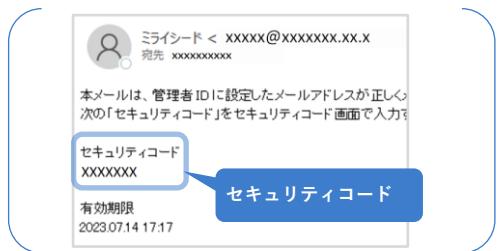
「教育委員会利用者設定」の画面。各欄に情報が入力されている。特に「メールアドレス」欄と「二段階認証」のチェックボックスが青い枠で囲まれていて、確認されている。下部には「更新」と「キャンセル」のボタンがある。

- 4 利用規約を確認し、
チェックボックスにチェックを入れる

「メールアドレス登録」の画面。登録済みのメールアドレスが表示されている。下部には「利用規約を表示」と「規約について了承し、メールアドレスを登録します。(必須)」のチェックボックスがある。チェックボックスが青い枠で囲まれていて、確認されている。下部には「認証メールを送信」と「キャンセル」のボタンがある。

- 5 [認証メールを送信] をクリック

6 ご登録されたメールアドレスに
届いた [セキュリティコード] を入力



メールアドレス認証

xxxxx@xxxxxx.xx.xx にメールを送付しました。
メールに記載のセキュリティコードを以下に入力してください。

セキュリティコード

認証 キャンセル

メールを再送信する



セキュリティコードの有効期限は30分です。

期限内に認証を行ってください（有効期限を超過した場合は、「メールを再送信する」をクリックください）。

7 [認証] をクリック

[二段階認証]のチェックボックスのチェックを外すと、2段階認証は解除されます（メールアドレスの削除も可能です。）

2. 二段階認証を設定した管理者IDでログイン

- 二段階認証を設定した管理者IDはログイン時にセキュリティコードの入力が必要となります。

1 [ログイン] をクリック

ロックアイコン ログイン画面

ID
xxxxx

⑦ IDの確認・再発行などのお問い合わせはこちら

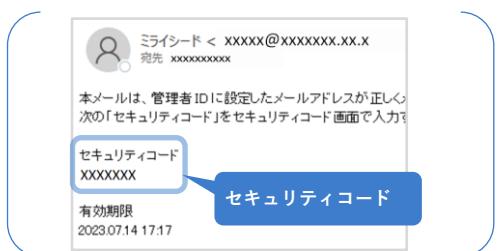
パスワード

⑦ パスワードを忘れた人はこちら

IDを保存する

ログイン

2 ご登録されたメールアドレスに
届いた [セキュリティコード] を入力



ロックアイコン セキュリティコード入力

登録されたメールアドレスにセキュリティコードを送付しました。
セキュリティコードを以下に入力してください。

セキュリティコード

メールを再送信する

決定 キャンセル

※セキュリティコードの有効期限は30分です。

3 [編集] をクリック

5

ポータルの設定

ポータル（ミライシードのトップ画面）を設定できます。



▶ ポータル画面とは？

ミライシードにログインしたあと表示されるトップ画面のことです。【ポータル設定】では、ポータル画面に表示するアイコンを追加・削除したり、並べ替えることができます。

ポータル
画面▶



▶ アイコンとは？

任意のWEBページへのリンクとしてポータル画面に表示できます。よく子どもたちに利用させているWEBページがあれば、アイコンとして設定することで、すばやくアクセスできるようになります。

- 1 [ポータル設定] をクリック



- 2 一括で設定する学校を検索

- 3 学校にチェック入れて
[一括編集] をクリック

ミライシード

ポータル設定

ポータル画面の設定を行います。

学校種別 *	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 <input checked="" type="checkbox"/> 中学校
現在年度 *	<input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 2022
設定有無 *	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
キーワード	(部分一致)
キーワード：学校コード、校名	
検索	

1件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括編集	都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	edm0700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	edm0700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	無		

『設定が異なる複数の学校を選択しているため、○○小学校の情報を表示しています。』のメッセージが表示されたら

選択中の学校間で設定が混在しているため、代表で特定の小学校の情報を表示しています。

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。

小学校と中学校は別々のタブで表示され、各タブでの操作が必要です。



並び順の変更

[↑] [↓] で並び順を操作できます。

※アイコンが大きく表示されている上段のアプリについては順番を変更できません。

▼並び順が上のものから左に並びます

学年を指定することで、特定の学年のみにアイコンを表示できます。



アイコンの削除

【削除】でアイコンを削除できます。

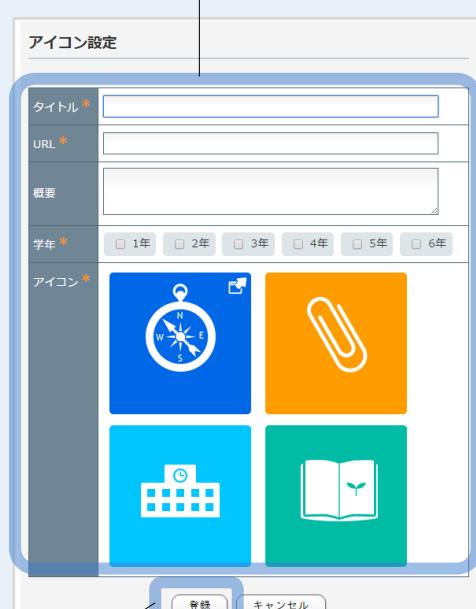
※ただし、話し合いトレーニング、ふりかえりのアイコンは削除できません。

アイコンの追加

① 【アイコン追加】をクリック

② タイトル、URL、学年、アイコンを選択

学年を指定することで、特定の学年のみにアイコンを表示できます。



③ 【登録】をクリック

6 | 各アプリの設定

各アプリの機能の設定を変更できます。



オクリンクプラス利用設定の変更

▶ オクリンクプラス利用設定とは？

オクリンクプラスの「共有コード」「自治体BOX」「子どもの出力操作ダウンロード」「Canva連携サービス」について、教育委員会内の学校での利用可否を変更できる設定です。

オクリンクプラス 利用設定▶



▶ 共有コードとは？

オクリンクプラスで作成したカードを選択し、コードを発行・受領することで、貴府の管轄する学校だけでなく、共有コード機能を利用可としている他の自治体の学校とも共有し合える機能です。

共有コード TOP▶



▶ 自治体BOXとは？

自治体内の全ての先生が利用できるカードBOXです。オクリンクプラスで作成したカードを保存、および保存されていたカードの取り出しが自由にできる機能となります。

自治体BOX 画面▶



▶ 出力操作ダウンロードとは？

オクリンクプラスで作成したカードやボードをPDF、JPG形式でお使いの端末にダウンロードできる機能となります。

ダウンロード 画面▶



▶ Canva連携サービスとは？

オクリンクプラスでCanvaのデザインを利用したカードを作成できる機能となります。

Canva連携 サービス TOP▶



- 教育委員会内の学校の、各種利用設定の利用可否を変更することができます。

1 [オクリンクプラス利用設定] をクリック



2 各機能のON、またはOFFを選択

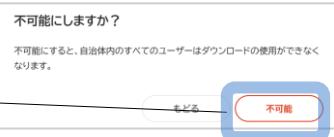
右図の形が初期設定の表示になります。

● OFFに変更する場合

- ・自治体内のユーザーは各機能の利用が不可能になります。
- ONに変更する場合
- ・自治体内のユーザーは各機能の利用が可能になります。
- ・免責事項を確認、同意のうえ、ご利用ください。



3 注意事項もしくは免責事項を確認し、 変更を確定





年度更新編

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

年度更新をすると、年度の繰り上げ（学年、クラスの更新）や先生・子ども情報の登録/削除は即時反映されます。

「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【教委利用者メニュー】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、
教育委員会内でご検討ください。**

- 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、**新年度になつてから年度更新**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・オクリンクプラス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（学年、クラスの更新）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、ムーブノートの各利用マニュアルの「カードを他校のアカウントに共有する」、オクリンクプラスの利用マニュアルの「他の学校にカードを送る」をご覧ください。

□ 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）

- 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

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
「じぶん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「じぶんBOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。



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
「じぶんBOX」「学校BOX」
「先生BOX」の履歴

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。



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※



オクリンク プラス

- 「ボード」の履歴
(提出BOX、ボード上のカード)
- 授業の履歴
- 「カードBOX」の履歴

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。詳細はオクリンクプラスのマニュアルを確認ください。



まるぐランド

- 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「まるぐランド使いたマニュアル」をご確認ください。

※「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?」を参考してください。

年度の繰り上げ時に前年度から引継がれない情報

✗ 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。

✗ 「オクリンク」「ムーブノート」の、「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「じぶんBOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。



オクリンク



学年BOX



クラスBOX



ムーブノート



学年BOX



クラスBOX

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.48

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.51

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.53

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.55

[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)

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

システム年度が +1 年

学年が +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.59

「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.65

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.66

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.66

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.67

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。

※先生情報の削除前にカードを異動先に引き継ぐ場合は、次ページを参照

1 [先生情報管理] をクリック



2 学校を検索



3 先生情報を削除する学校の
[編集] をクリック

都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	編集
未来県	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無	
未来県	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	無	
未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	
未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	無	
未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	
未来県	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	無	

**操作の対象となる学校名を
必ずご確認ください。**

先生情報管理

以下の学校の先生の登録・変更・削除を行います。

対象学校 第二小学校

対象年度：2022年度

更新者：edm0700001 更新日：2022/02/27

所属学年 全学年 担当教科 全教科

キーワード (部分一致)

検索

一括登録 個別登録 Excel出力

担当教科 編集 パスワード再発行

検索 再発行

検索 再発行

検索 再発行

検索 再発行

検索 再発行

一括削除

ユーザーID (登録設定)	ユーザーID	ユーザー定)
t7019588	<input checked="" type="checkbox"/> t0002827	
t7019589	<input type="checkbox"/> t0002828	
t7019590		
t7019591		
t7019592		

選択したすべての先生を削除してもよろしいですか？
該当の先生が作成したワークシートも表示できなくなります。

OK キャンセル



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.35

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。

※教育委員会が異なる場合でも、異動先で同じアプリ（オクリンク、ムーブノート、オクリンクプラス）の契約があれば引き継げます。

※オクリンク、ムーブノートの場合で、所属教育委員会によりご契約時に「共有コード」を利用不可とされているときは、引き継げません。

※オクリンクプラスの場合は、異動前および異動先の教育委員会における管理メニューでの「共有コード」の設定により、引き継げない場合があります。
- 異動元の学校から先生情報を削除する前にカードを引き継いでください。削除後にはカードを引き継げません。
- 詳しくはオクリンク、ムーブノートの各利用マニュアルの「カードを他校のアカウントに共有する」、オクリンクプラスの利用マニュアルの「他の学校にカードを送る」をご覧ください。

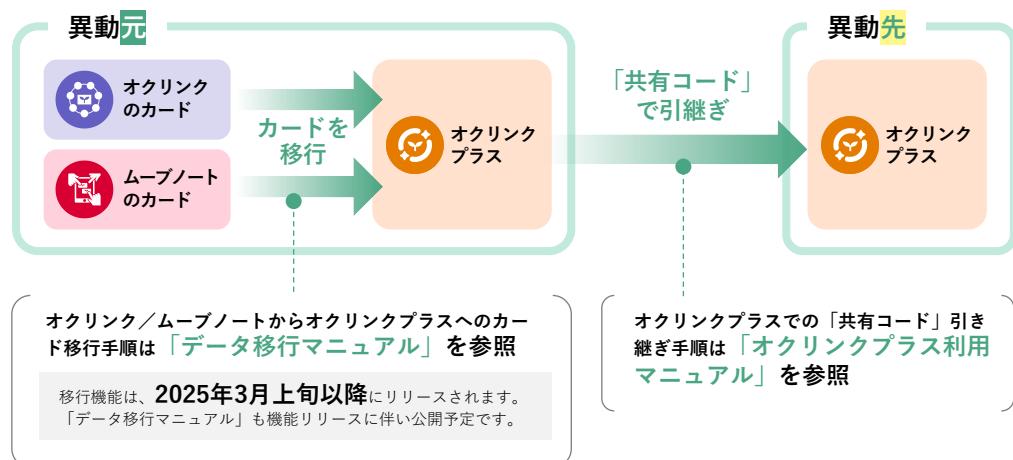


カードは異動先の同じアプリにしか引き継げません。

例えば「異動元で利用していたオクリンク、ムーブノートのカードを、異動先のオクリンクプラスへ引き継ぎたい」ときは、下記のA・Bいずれかの手順で引き継いでください。

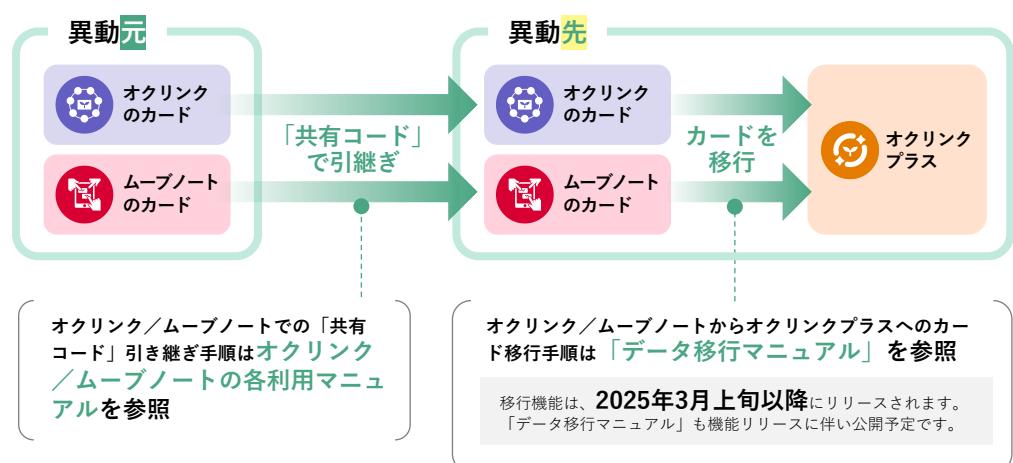
A

異動元でカードをオクリンクプラスに集約してから、異動先へ引き継ぐ



B

オクリンク、ムーブノートのカードを異動先の同アプリへ引き継いでから、異動先でオクリンクプラスへカードを集約する





転校生の削除

- 転校する場合は、**子ども情報を必ず削除**してください（学習履歴データを引継ぐ場合を除く）。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.69
- 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.56）
- 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 学校を検索

3 子ども情報を削除する学校の
[編集] をクリック

4 [学年] [クラス] を選択

5 [検索する] をクリック

6 転出する子どものアカウントに
チェックを入れる

子ども情報管理

対象学校 第二小学校

対象年度 : 20XX年度

学年 クラス 出席番号 姓名 授業クラス 詳細 編集 パスワード再発行

学年	クラス	出席番号	姓名	授業クラス	詳細	編集	パスワード再発行
1年	1組	1	1年1組子ども1		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	2	1年1組子ども2		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	3	1年1組子ども3		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	4	1年1組子ども4		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	5	1年1組子ども5		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	6	1年1組子ども6		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	7	1年1組子ども7		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	8	1年1組子ども8		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	9	1年1組子ども9		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>
1年	1組	10	1年1組子ども10		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="再発行"/>

検索条件 : 全学年, 全クラス

70件中 1~ 70 件を表示 項初 | 前 | 次 | 最後

一括削除

クラス替え 授業クラス設定 一括登録用フォーマット 一括登録 特別登録 Excel出力

7 [一括削除] をクリック

8 [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と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。

年度更新が未実施です。
次年度の子ども情報を設定するには、
年度更新を実施してください。

キャンセル

今年度の子ども情報を設定する

9 削除対象者を確認

子ども情報管理

対象学校 第二小学校

対象年度 : 20XX年度

削除対象の確認 > 最終確認 > 制限元

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	姓名
1年	1組	1	1年1組子ども1
1年	1組	2	1年1組子ども2
1年	1組	3	1年1組子ども3
1年	1組	4	1年1組子ども4
1年	1組	5	1年1組子ども5
1年	1組	6	1年1組子ども6
1年	1組	7	1年1組子ども7
1年	1組	8	1年1組子ども8
1年	1組	9	1年1組子ども9
1年	1組	10	1年1組子ども10

削除対象に間違いがないことを確認しました。

戻る 最終確認へ

10 [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。

11 [最終確認へ] をクリック

子ども情報管理

対象学校 第二小学校

対象年度 : 20XX年度

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

削除対象の確認 > 最終確認 > 制限元

12 [削除する] をクリック



進級させない子どもの学年繰り下げ

- 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年生の場合は、年度更新後に学年を繰り下げてください。



オクリンクプラスをご利用の場合：

年度を繰り上げる前に、繰り下げ対象の子どもへ、保存しておきたいカードがあれば「じぶんBOX」に移動させるようご指導ください。



年度繰り上げた後は…

- 学年を繰り下げた子どもは、旧年度での学年BOX・クラスBOXおよび授業を参照できなくなります。このため、保存しておきたいカードは授業ボードや「学年BOX」「クラスBOX」から「じぶんBOX」に移動しておくよう、必ず年度を繰り上げる前にご指導ください。
- また、先生画面においても、学年を繰り下げた子どもは、旧年度の学年での授業や提出BOX等で氏名が表示されなくなります。

- 1 [クラス情報管理] で、繰り下げ先の学年に「年度更新用クラス」を作成

クラス追加の詳しい手順や注意点は「学校管理者マニュアル」を参考してください。

The screenshot shows the 'Class Information Management' section of the school administrator menu. It includes options for class creation, teacher management, child management, portal settings, password changes, and annual update navigation. The 'Class Creation' option is highlighted.

- 2 [子ども情報管理] をクリック

The screenshot shows the 'Child Information Management' search page. It includes fields for school name, current year, admission status, and keyword. A search button is at the bottom right.

- 3 学校を検索

The screenshot shows the 'Child Information Management' list page. It displays a table of schools with columns for school name, address, school code, name, grade level, designated year, and status. There are edit and delete buttons for each row.

新規登録	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	指定年齢	指定
未実施	未実市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無
未実施	未実市	92000404	第三小学校	小学校	2022	有
未実施	未実市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有
未実施	未実市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有
未実施	未実市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有
未実施	未実市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有
未実施	未実市	92000409	第八小学校	小学校	2022	有
未実施	未実市	92000410	第九小学校	小学校	2022	無

- 4 子ども情報を編集する学校の [編集] をクリック

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。

5 [編集] をクリック

6 1学年下の学年を選択

7 ①で作成した「年度更新用クラス」を選択

同じ学年で他にも学年を繰り下げる子どもがいる場合は、その子どももと重複しない出席番号を設定してください。

8 適当な出席番号を入力

年度の繰り上げ後に、クラス替え (p.59)が完了したら

1 で作成した「年度更新用クラス」を削除してください。

[クラス情報管理] で「年度更新用クラス」を削除

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…

- オクリンクプラス、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。**
- 年度更新ナビゲーションを押した後15分間は、処理が回っているため、**先生、子どもの情報は削除しないでください。**

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.16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 2021年度	1年 1組 1番 ベネッセ太郎 2番 みらい花子	2年 1組 1番 豆田めい
		2022年度

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。

[事前対応が必要です] が表示された場合

▼ 授業クラス引継ぎ

ミライシード

授業クラス引継ぎ

対象学校 多摩市立第一小学校

以下の在校生の子どもは、卒業生の学年の授業クラスに紐づいているため、年度更新を進めることができません。在校生の学年の授業クラスにデータ引継ぎを行うため、引継ぎ先の授業クラスを選択してください。

引継ぎ授業クラス
学年 5年

所属学年	所属クラス	出席番号	氏名	現在の授業クラス	未設定	1組	2組	3組	国語クラス	算数クラス	英語クラス
□ 全ての子どもを一括で設定する					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4年	1組	1番	未来一郎	6年 国語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4年	1組	1番	未来一郎	6年 算数クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4年	1組	2番	未来二郎	6年 国語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4年	1組	2番	未来二郎	6年 算数クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4年	1組	2番	未来二郎	6年 英語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
5年	1組	1番	未来三郎	6年 国語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
5年	1組	1番	未来三郎	6年 算数クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
5年	2組	1番	未来香子	6年 国語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
5年	2組	5番	未来冬子	6年 国語クラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

キャンセル 引継ぎクラスを保存する

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.64）してからこの作業に戻ってください。

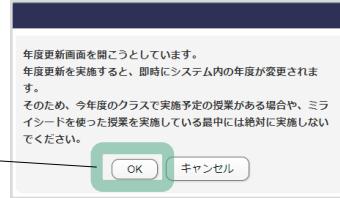
2 在校生を新しい紐付け先である授業クラスに設定

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の画面に戻ります。

4 [OK] をクリック



操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
作業中はミライシードの利用に支障が出るため、学校が利用しない期間に操作してください。

学校	年度更新状況
第六小学校	未実施
第十小学校	未実施

5 [年度を更新する] をクリック

※引継ぎコードを入力した子どもがいると年度更新ができません。引継ぎ完了（翌日以降）に再度年度更新を実施するか、引継ぎを中断してください。
 平均的な生徒数の学校で約1分かかります。選択されている学校数や生徒数によって時間をおこすことがあります。
 「年度更新状況」が「予約済み」になっていれば、この画面は閉じても問題ありません。

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）

The diagram illustrates the transition of student group assignments from the previous year to the next year. On the left, under '年度更新前 2021年度', there are two groups: '1年 1組' (1st year, 1st group) containing student 1 (ベネッセ太郎) and student 2 (みらい花子), and '2年 1組' (2nd year, 1st group) containing student 1 (豆田めい). An arrow points to the right, labeled 'システム年度が +1 年' (System year increases by 1 year). On the right, under '年度更新後 2022年度', the groups are renumbered: '2年 1組' (2nd year, 1st group) contains student 1 (ベネッセ太郎) and student 2 (みらい花子); '3年 1組' (3rd year, 1st group) contains student 1 (豆田めい). A yellow callout box states: '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。' (Groups below are still the same as the previous year; enter the new year group number using [Class Change]).

※授業クラスも同様に学年が1学年繰り上がります。

[年度を更新する] をクリックした後に、[年度更新を実行する前に] が表示された場合

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.53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。

2 [内容を確認したため次に進む] をクリック

[OK] をクリックすると、年度更新を実行します。

▼ 年度更新を実行する前に

年度更新を実行する前に

年度更新すると、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。
 卒業生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。

対象学校	対象者	対象クラス
嵐山小学校	未来太郎（所属クラス：6年1組）	5年数学組
嵐山小学校	未来太郎（所属クラス：6年1組）	5年国語組
嵐山小学校	未来太郎（所属クラス：6年1組）	5年社会組
神居東小学校	未来花子（所属クラス：6年1組）	5年数学組
神居東小学校	未来花子（所属クラス：6年2組）	5年国語組

キャンセル **内容を確認したため次に進む**



6 年度更新状況が「完了」
になったことを確認

The screenshot shows the 'MIRAI CARD' school annual update navigation page. At the top right, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). Below that, it says '東京市教育委員会 東京市教育委員会アカウント' (Tokyo Metropolitan Government Education Commission Tokyo Metropolitan Government Education Commission Account). The main area has tabs for '小学校' (Elementary School) and '中学校' (Middle School), with '小学校' selected. A note at the top left says '年度更新を行います。下に表示されている「現在年度」と「処理後年度」を確認した上で「年度を更新する」ボタンをタップしてください。' (Annual update will be performed. Please confirm the 'Current Year' and 'Processed Year' displayed below, and then tap the 'Update Year' button). Below this, it says '年度更新をすると、システムの年度が変わり、子どもの学年がそのまま一つ上がります。年度更新の後、子ども情報管理画面からクラス替えを実施してください。' (When updating the year, the system's year changes, and the child's grade will increase by one. After the annual update, please implement class changes from the child information management screen). It also notes '※今年度のクラスで実施予定の授業がある場合や、ミライカードを使った授業を実施している場合は絶対に実施しないでください。' (If there are scheduled classes for this year or if you are using the Mirai Card for teaching, do not implement them at all). The 'Now Year' is set to '2021年度' (2021 Academic Year) and the 'Processed Year' is set to '2022年度' (2022 Academic Year). There is a button labeled '年度を更新する' (Update Year). A table lists schools with their current year status: 第六小学校 (Completed), 第十小学校 (Completed). At the bottom, it says '第十年代' (Year 10), followed by a list of updated items: '学年・クラス情報を年度更新します。', '先生情報を年度更新しました。', '生徒情報を年度更新しました。', '教科書貸出情報を年度更新しました。', '教科書貸出情報を年度更新しました。'. At the very bottom right is a '学校一覧へ戻る' (Return to school list) button.

7 「クラス替え」のため、
[メニューに戻る] でメ
ニュー画面に戻り、 [子
ども情報管理] を表示

➡ 次ページへ

3

年度・学年を繰り上げた後の作業



※「教科書の確認」のみ複数校を一括で設定可

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。

1 [子ども情報管理] をクリック



2 学校を検索

ミライシード

子ども情報管理

子どもの登録・変更・削除を行います。

学校種別*	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校
現在年度*	<input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> 2022
認定有無*	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
キーワード	<input type="text"/> (部分一致)

検索

18件中 1 ~ 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最終

部道前県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	編集
未来県	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無	
未来県	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	無	
未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	
未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	
未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	
未来県	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	
未来県	未来市	92000409	第八小学校	小学校	2022	有	
未来県	未来市	92000410	第九小学校	小学校	2022	有	

3 クラス替えをする学校の [編集] をクリック

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。

The screenshot shows a search interface for class changes. The search criteria are set to '全学年' (All grades) and '全クラス' (All classes). The results table lists three students from grade 1, class 1, with student IDs 1, 2, and 3 respectively. Each row has '詳細' (Details), '編集' (Edit), and '再発行' (Reissue) buttons.

4 [クラス替え] をクリック

5 [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。

6 Excelファイルを任意の場所に保存

This screenshot shows the 'Registration用Excel Output' screen. It displays a table of student data for the current year, with columns for '学年' (Grade), '氏名' (Name), '前年度' (Previous Year), and '今年度' (Current Year). The '今年度' column shows the new class assignments. Buttons for 'クラス替え' (Class Change), '登録用Excel出力' (Registration用Excel Output), and '登録用Excel印込' (Registration用Excel Print) are visible.

8 Excelのファイル名に対象の学校名を追加

登録用
Excel(20220303).x
lsx

●●小学校_登録
用
Excel(20220303).x
lsx

⚠ ファイル名に入れた学校名が正しいことを必ずご確認ください。

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。

The Excel sheet has two main sections:

- 1 子どもクラス替え**: Instructions for entering class change data. It includes notes about user ID matching, handling of half-width and full-width characters, and specific instructions for '新規登録' (New Registration) cases where student IDs must be entered.
- 2 エラー内容**: A table for entering error details, with columns for 'エラーID' (Error ID), 'エラータイプ' (Error Type), 'エラーメッセージ' (Error Message), and '修正内容' (Correction Content).

The data entry table (B2:J14) has columns for '学年' (Grade), '姓' (Last Name), '名' (First Name), '性別' (Gender), '誕生日' (Birth Date), '学年' (Grade), '姓' (Last Name), '名' (First Name), '性別' (Gender), '誕生日' (Birth Date), and '備考' (Remarks). The table contains sample data for five students: 未来太郎, 未来花子, 土屋留美, 岩久利寿, and 夢部乃都.



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.27）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	<p>在校生 空欄のままにしてください。</p> <p>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.31）してください。</p> <p>新入生 転入生と同様</p>
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	新入生・転入生の場合のみ必須
	クラス	必須
	出席番号	必須
氏名	新入生・転入生の場合のみ必須	<p>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。</p> <p>転入生 半角数字+「年」を入力 例 「1年」</p> <p>新入生 転入生と同様</p> <ul style="list-style-type: none"> • クラス名を入力 例 「1組」 ※【クラス情報管理】で登録（p.17）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.32参照） • 半角数字で入力 • 1~999の数字のみ入力可
ふりがな	新入生・転入生の場合のみ、入力（任意）	<p>在校生 × 変更不可です。</p> <p>転入生 半角全角問わず最長40文字まで入力</p> <p>新入生 転入生と同様</p>
パスワード	新入生・転入生の場合のみ、入力（任意）	<p>在校生 入力不要です。</p> <p>※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。</p> <p>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.10参照) ※アルファベットは大文字のみ利用可能です。</p> <p>新入生 転入生と同様</p>

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。

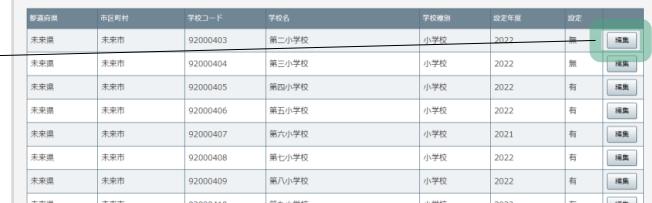
- [子ども情報管理] をクリック



- 学校を検索



- 登録する学校の [編集] をクリック



操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
個人情報に関わる操作のため、お間違えのないよう十分ご注意ください。

- [クラス替え] をクリック



- [登録用Excel取込] をクリック



- 6 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

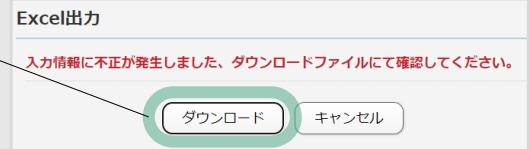


- 7 【一括登録】をクリック

「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。)



- 8 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

p.53で「年度更新用クラス」を作成している場合

年度の繰り上げ前に「進級させない子どもの学年繰り下げ (p.53)」で「年度更新用クラス」を作成している場合は、クラス替え後に不要になった「年度更新用クラス」を削除してください。



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き継ぎたい場合は、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.32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.17、不要な授業クラスを削除する場合はp.19を参照してください。

- 1 [授業クラス] タブをクリック

The screenshot shows the 'Lesson Class Swap' screen. At the top, there are dropdown menus for 'School' (Second Primary School) and 'Year' (3rd year). Below them is a section titled 'Target Year': '2021 Year'. Underneath, there are two tabs: 'Belonging Class' and 'Lesson Class', with 'Lesson Class' being the active one. A note says '4 items 1 - 4 items displayed'. Below this is a table with student names and their current class assignments across four groups (1st, 2nd, 3rd, 4th). The 'Belonging Class' tab is also visible at the bottom right.

- 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、学年をまたぐ授業クラスの設定はp.32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

The screenshot shows the same 'Lesson Class Swap' screen as before, but with a green box highlighting the 'Select' column in the class assignment table. This indicates that the user has selected the classes for all students. The 'Register' button is also highlighted with a green box.

- 4 全員のクラスを選択したら、【登録】をクリック



新入生のための操作

- [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

1. クラスを登録する

新入生用のクラスを作成します。 (p.17参照)

2. 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.27参照)

3. 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. 31参照)

4. 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. 32参照)

5. 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. 34参照)

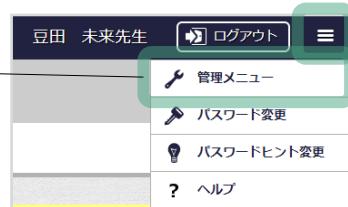
→ 手順は 「導入編」 を参照



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

ユーザーID	t0120329
ユーザーID(任意設定)	
氏名*	未来 太郎
ふりがな	みらいたろう
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="checkbox"/> クラス選択
備考	
まなびポケット共通ID	
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

- 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

- 3 [更新] をクリック



新年度着任される先生のための操作

- 本冊子「導入編」の「3) 利用者アカウントの登録」>「先生の登録」の手順で、学校管理者の先生がご登録ください。

教科書の確認

!
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 一括で設定する学校を検索

ミライシード
教科書採択情報管理

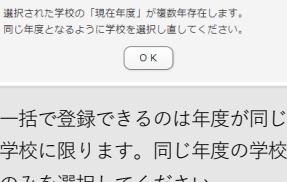
各教科の使用教科書を設定します。

学校種別 *	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 <input checked="" type="checkbox"/> 中学校
該在年度 *	<input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 2022
設定有無 *	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
キーワード	(部分一致)
キーワード : 学校コード、学年名	
<input type="button" value="検索"/>	

18件中 1 - 18 件を表示 | 預初 | 前 | 次 | 最後

一括選択		都道府県	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	更新者	更新日
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	edm0700004	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	edm0700001	2022/02/27	
<input type="checkbox"/>	未来市	未来市	92000409	第八小学校	小学校	2022	有	m7000635	2022/02/27	

『選択された学校の「現在年度」が複数年存在します』のメッセージが表示されたら



一括で登録できるのは年度が同じ学校に限ります。同じ年度の学校のみを選択してください。

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。

小学校 中学校

以下の学校の各教科の使用教科書を設定します。
すでに設定がある場合、上書きされますのでご注意ください。

対象学校（設定無し）	（選択なし）
対象学校（設定有り）	第二小学校、第三小学校、第四小学校

年度：2022年の設定を行います。

1年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更

2年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更

3年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更
社会 東京書籍	変更
理科 東京書籍	変更

4年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更
社会 東京書籍	変更
理科 東京書籍	変更

5年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更
社会 東京書籍	変更
理科 東京書籍	変更

6年	変更
国語 東京書籍	変更
算数 東京書籍	変更
社会 東京書籍	変更
理科 東京書籍	変更

4 正しく設定されているか確認

2025年
4/10※1
以降に

小学校3～6年生の英語の教科書をご確認ください。

2025年4月10日※1に、小学校3～6年生の英語の教科書情報を設定できるようになります。
必要に応じて教科書をご設定ください。

※1: 日程は変更になる場合があります。詳細は「ミライシード ファンサイト」（表紙参照）でご確認ください。

1 設定する学年の【変更】をクリック

2 利用する英語の教科書を選択し、【設定】をクリック

●小学校3・4年生

初期値で「**外国語活動**」が設定されています。※2
変更の必要はありません。

※2: 年度更新を実施するタイミングによっては、初期値が設定されていない場合があります。

その場合、小学校3・4年生は「**外国語活動**」、小学校5・6年生はお使いの教科書出版社を設定してください。

●小学校5・6年生

初期値で「**東京書籍**」が設定されています。※2
必要に応じて、**お使いの教科書出版社**に変更してください。

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

同じ教育委員会かつ
ミライシード利用校へ
転校する場合のみ

教育委員会内で
方針確認

- 同じ教育委員会内の転校※であれば、「引継ぎコード」もしくは「一括引継ぎ機能」で子ども情報を引継げます。※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。
※同じ教育委員会内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げません。

「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、転校元の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校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、**教育委員会内でご確認ください。**
- 転校先が異なる教育委員会やミライシードを使っていない場合は、データを引き継げませんので、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、同じ教育委員会に所属していますか？

はい

いいえ

○ 子ども情報を
引継げます。

「引継ぎコード」を発行・入力または
「一括引継ぎ機能」を利用します。

- 「引継ぎコード」を発行・入力する場合は、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ます。引継ぎが完了すると、転校元の学校での子ども情報は削除されます。
- 「一括引継ぎ機能」は「引継ぎコード」を発行しなくとも引継ぎ作業ができる機能です。

→ 次ページへ

✗ 子ども情報を
引継げません。

子ども情報を削除します。

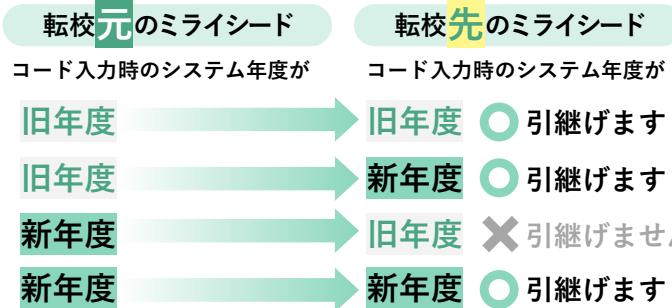
- 子ども情報が転校元の学校に残っていると、転校先の学校でのSSO（シングル・サイン・オン）連携ができないため、子ども情報は削除してください。
- 削除するとSSO連携も自動で解除されます。

→ p.51へ

データを引継ぐ場合：「引継ぎコード」の発行・入力または「一括引継ぎ機能」を利用

- 転校元の学校での「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。

転校元でシステム年度を繰り上げた後に発行した場合、転校先の学校でシステム年度がまだ繰り上がってない場合に「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。



この場合でも、転校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。
※引継ぎ先の学校での「SSO連携設定」が設定されていない場合、メールアドレスは引き継げません。

○ 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、オクリンクプラス

- 作成・受信したカード等の成果物

※ その他、「引き継げる情報」に記載のない情報・アプリの学習履歴はすべて引き継げません。

- 引継ぎ方法には、複数の学校の転入出情報を一括で登録する方法と、1人ずつ個別に登録する方法があります。

▶一括で登録する…このページの手順

▶個別に登録する…p.73

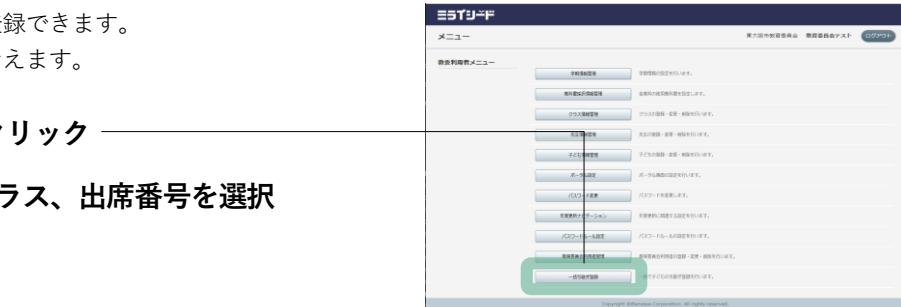
一括で登録する

複数の小学校の転入出情報を一括で登録できます。
転校元、転校先の操作も一括でおこなえます。

1 [一括引き継ぎ登録] をクリック

2 転出元の学校、学年、クラス、出席番号を選択

該当する子ども情報が表示されない場合は、すでに引継ぎ予約が完了している可能性があります。クラスを「転出生組」変更して表示される場合は、その子どもの引継ぎ予約は完了しています。



3 転出先の学校を選択

4 必要に応じて [行追加] をクリックし、必要な人数分繰り返す
※最大50行

5 [確認画面へ] をクリック

「エラーが発生しました」のメッセージが表示されたら

[OK] をクリックして、「エラー内容」の欄を確認し、適宜修正してください。



ミライシード

一括引継ぎ確認

メニューに戻る ログアウト

2人登録されています。
すべての引継ぎ対象者を確認し、引継ぎ予約を行ってください。

引継ぎ予約を行うと転出先に子どもが作成されます。
引継ぎ予約を行う子どもは当校の「転出生組」クラスに移動させます。
所属クラスが変更となりますのでご注意ください。
「転出生組」クラスが存在しない場合、「転出生組」クラスを自動で作成します。

No	転出元	学年	クラス(所属)	出席番号	名前	転出先
1	時敏小学校	1年	2組	1	スペース君	朝陽小学校
2	西小学校	1年	1組	1	スペース君	桔梗野小学校

戻る 引継ぎ予約

6 内容を確認し、[引き継ぎ予約] をクリック

- 引継ぎ予約された子どもは、所属クラスが「転出生組」になります。
- 引継ぎ予約された子ども情報は、引継ぎが完了するまで削除できません。
- 引継ぎ処理は当日夜間に実行されます。

※ 引継ぎデータ量が多い場合、当日に処理が完了しない場合があります。その場合、**さらに翌日の反映**となります。

- 翌日になると、引継ぎが完了しています。新しいパスワードも自動で発行されています。
- また、引継ぎが完了すると、転校元の学校での子ども情報は自動的に削除されます。
- データ引継ぎが無事に完了すると、「●●（学校名）からデータ引継ぎ」という履歴が表示されます。

対象年度：20XX年度

引継ぎコード確認 引継ぎコード入力

ユーザーID	c100202009
学年	5年
クラス*	2組
出席番号*	2
氏名*	未来 太郎
ふりがな	みらい たろう
授業クラス	
備考	
まなびポケット共通ID	
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

20XX/01/27 「ペネッセ小学校」からデータ引継ぎ

更新 戻る

- 引継ぎ後は、**所属クラスが「転入生組」**（授業クラスは「転入 + “転出元のクラス名組”）になります。引継ぎ完了後に**正しいクラスに修正**する必要があります。その学校の【学校子ども情報管理】画面で、クラス「転入生組」で検索し、表示された子どもの【編集】ボタンからクラスを修正してください。（授業クラスについては、p.32の手順で修正してください。）

個別に登録する

- 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。



転校先で引継ぎが完了（「引継ぎコード」を入力した日の翌日）後に、
転校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 学校を検索

- 3 転校元の学校の [編集] をクリック

操作の対象となる学校名を
必ずご確認ください。

- 4 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

- 5 転校する子どもの [詳細]
または [編集] をクリック

6 [引継ぎコード発行] をクリック

子ども情報設定画面で設定できるクラスは所属クラスのみになります。
授業クラスへの登録は、子ども情報管理画面にある授業クラス設定よりお願いします。

対象年度：2022年度

ユーザーID	
学年	1年
クラス*	1組
出席番号*	1

引継ぎコード発行 **引継ぎコード入力**

7 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。
- 引継ぎ予約された子ども情報は、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、または転校先から求められた場合にのみご利用ください。転校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。

引継ぎコード発行

引継ぎ先の学校を選んでください。

学校

ペネッセ第二小学校

引継ぎコード発行

キャンセル

引継ぎコード確認

引継ぎコードを発行しました。

再発行 **期限延長**

引継ぎ先 ペネッセ第二小学校

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

8 「引継ぎコード」をメモ等に転記

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

管理者メニュー

- 学年情報管理
- 登録情報登録
- 登録情報登録確認
- クラス情報管理
- 先生情報管理
- 子ども情報管理
- ログイン履歴
- パスワード変更
- キヤノンドクターフォン
- パスワードリセット

2 学校を検索

ミライシード

子ども情報管理

未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント | メニューに戻る | ログアウト

学校選択	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校
現在年度	<input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> 2022
設定種別	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
キーワード	（部分一致）
キーワード：引継ぎコード、学年名	
検索	

1件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

登録年度	市区町村	学年コード	学校名	学校種別	設定期間	設置
未来市	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無
未来市	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	有
未来市	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有
未来市	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有
未来市	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有
未来市	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有

3 転校先の学校の【編集】をクリック

**操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
個人情報に関する操作のため、お間違えのないよう十分ご注意ください。**

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。
個人情報に関する操作のため、お間違えのないよう十分ご注意ください。

対象学校 第二小学校
対象年度：20XX年度
学年・クラス・キーワードから子どもを検索してください。

学年	全学年	クラス	全クラス
キーワード	キーワードを入力して検索 (部分一致: 氏名、ふりがな、備考)		

検索条件：全学年、全クラス
70件中 1 - 70 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括登録 クラス替え 検索クラス設定 一括登録用フォーマット 一括登録 個別登録 Excel出力
学年 クラス 出席番号 氏名 授業クラス 詳細 編集 パスワード再発行
1年 1組 1 1年1組子ども1 詳細 編集 再発行
1年 1組 2 1年1組子ども2 詳細 編集 再発行
1年 1組 3 1年1組子ども3 詳細 編集 再発行

4 [個別登録] をクリック

ユーザーID
学年 1年
クラス 1組
出席番号*
氏名*
ふりがな*
備考
パスワード* ランダムパスワード作成
まなびポケット共通ID

引継ぎコード入力

5 [引継ぎコード入力] をクリック

引継ぎ元の学校で発行した「引継ぎコード」を入力してください。

引継ぎコード 引継ぎコード 確認

前画面に戻る

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。転校元の学校でコードを再発行してください。
- 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：
別の担当者によってすでに「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：
マイシードの年度を繰り上げ (p.55) てから、「引継ぎコード」を入力してください。

ミライシード

子ども引継ぎ予約

子どもの引継ぎ予約を行います。
引継ぎを行う子どものユーザー情報に誤りがないか確認してください。

引継ぎコード	65f766fe-76ab-4420-953d-[REDACTED]
--------	------------------------------------

ユーザー情報

引継ぎ元ユーザー	ベネッセ小学校 未来 太郎
引継ぎ先ユーザー	ベネッセ第二小学校 未来 太郎

引継ぎクラス設定

引継ぎ元のクラス	引継ぎ先のクラス
所属クラス 5年 1組	5年 2組
授業クラス 5年 算数B組	5年 算数B組
授業クラス 5年 さくら	5年 (自動設定)

[引継ぎ先のクラスに関する注意事項]

- 授業クラスがいすれにも当てはまらない場合には、「(自動設定)」を選択してください。
- 「転入なかよし組」のように、「転入+引継ぎ元のクラス名」のクラスを作成して引継ぎします。
- 過去年度の所属クラスは、過去年度の「転入生組」に登録されます。
- 過去年度の授業クラスは、過去年度の「転入+引継ぎ元のクラス名」のクラスに登録されます。

操作ボタン

- 引継ぎ予約
- 前画面に戻る

5 引継ぎ先のクラスを選択

- 年度の繰り上げ前の場合は、ここでは適当なクラスを選択してください。年度繰り上げ後に〔クラス替え〕(p.59)で正しいクラスを登録します。
- 年度の繰り上げ後であれば、新年度でのクラスを選択してください。

6 [引継ぎ予約] をクリック

ステータスが「引継ぎ予約済み」になります。

対象年度：20XX年度

【引継ぎ予約済み】

ユーザーID	c100202009
学年	5年
クラス*	2組
出席番号*	2
氏名*	未来 太郎
ふりがな	みらい たろう
授業クラス	
備考	
まなびポケット共通ID	
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

操作ボタン

- 更新
- 戻る
- 予約確認
- 予約取消

8 出席番号を入力

- 年度の繰り上げ前の場合は、ここで適当な番号を選択してください。
(年度更新前の同学年・クラス・出席番号に別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ない番号を入力してください。)
- 年度の繰り上げ後であれば、新年度での出席番号を入力してください。

9 [更新] をクリック

引継ぎ処理は当日夜間に実行されます。

※ 引継ぎデータ量が多い場合、当日に処理が完了しない場合があります。その場合、**さらに翌日の反映**となります。

- 翌日になると、引継ぎが完了しています。新しいパスワードも自動で発行されています。
- また、引継ぎが完了すると、転校元の学校での子ども情報は自動的に削除されます。
- データ引継ぎが無事に完了すると、「●●（学校名）からデータ引継ぎ」という履歴が表示されます。

対象年度：20XX年度

		引継ぎコード確認	引継ぎコード入力
ユーザーID	c100202009		
学年	5年		
クラス*	2組		
出席番号*	2		
氏名*	未来 太郎		
ふりがな	みらい たろう		
授業クラス			
備考			
まなびポケット共通ID			
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	
20XX/01/27 「ベネッセ小学校」からデータ引継ぎ			
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="戻る"/>			

- 引継ぎ後は、**所属クラスが「転入生組」**（授業クラスは「転入 + “転出元のクラス名“組」）になります。引継ぎ完了後に**正しいクラスに修正**する必要があります。その学校の【学校子ども情報管理】画面で、クラス「転入生組」で検索し、表示された子どもの【編集】ボタンからクラスを修正してください。（授業クラスについては、p.32の手順で修正してください。）



SSO（シングル・サイン・オン）の 設定

- シングル・サインオンの認証連携の設定には、ミライシードだけでなく**Azure Active Directory**（Microsoftアカウントの場合）または**Google Workspace**（Googleアカウントの場合）での設定も必要です。
- 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。

流れ

各サービスでの事前準備

Microsoftアカウントの場合：

Azure Active Directoryでの設定

→ 次ページ

Googleアカウントの場合：

Google Workspaceでの設定

→ p.83

ミライシード上での設定

1. 連携のために必要なクライアントID等を登録

▼（教育委員会管理者の操作はここまでです。）

2. 連携するメールアドレスを登録

メールアドレス登録は、各学校の「学校管理者」の操作となります。



※ Google Classroom アドオン機能をご利用の場合、以降の「Googleアカウントの場合：Google Workspaceでの設定」が必要です（アドオン機能のご利用にはミライシードの対象アプリのご契約、かつ Google Classroomの対象エディションのご契約が必要です）。
※ Microsoft、Excel、Azure、Active Directory は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
※ Google、Google Workspace は米国 Google LLC の米国およびその他の国における登録商標です。

各サービスでの事前準備

Microsoftアカウントの場合：Azure Active Directory での設定

- Azure Active Directory の管理者ID・パスワードをお持ちの先生が作業してください。

Azureポータル画面にアクセス

- 1 Azureポータル画面にアクセス

URL <https://portal.azure.com/>



- 2 Azure Active Directory の管理者のID/メールアドレスとパスワードでログイン

- 3 [Microsoft Entra ID] をクリック



アプリケーションの登録

- 4 画面左側の [アプリの登録] をクリック

- 5 [新規登録] をクリック

▼ [アプリケーションの登録] 画面

- 6 [名前] に教育委員会
名や学校名を入力

アプリケーションの登録

自治体名や学校名を入力します。

* 名前
このアプリケーションのユーザー向け表示名(後で変更できます)

サポートされているアカウントの種類
このアプリケーションを使用したりこの API にアクセスしたりできるのはだれですか?

この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント(既定のディレクトリのみ - シングルテナント)

任意の組織ディレクトリ内のアカウント(任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント)

任意の組織ディレクトリ内のアカウント(任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント)と個人用 Microsoft アカウント(Skype、Xbox など)

個人用 Microsoft アカウントのみ

選択に関する詳細...

リダイレクト URI(省略可能)
ユーザー認証が成功するとこの URI に認証応答を返します。この時点で省略可能で、後ほど変更できます。ほとんどどの認証シナリオで省略が必要となる場合、認証が成功するとこの URI に認証応答を返します。この時点で省略可能で、後ほど変更できます。ほとんどの認証シナリオで省略が必要となる

続行すると、Microsoft プラットフォーム ポリシーに同意したことになります

登録

- 7 [サポートされているア
カウントの種類] で
[この組織ディレクト
リのみに含まれるアカ
ウント] を選択

- 8 [登録] をクリック

リダイレクトURIの登録

- 9 [リダイレクトURIを追加する] をクリック

ホーム > 既定のディレクトリ > ベネッセ市

検索 (Ctrl+ /)

削除 エンドポイント プレビュー機能

概要

クイック スタート

統合アシスタント

管理

ブランド

認証

証明書とシークレット

リダイレクト URI を追加する

リダイレクト URI の URI

アプリケーション ID URI の追加

ローカル ディレクトリでのマージド アプリケーション

ベネッセ市

- 10 [プラットフォームを追加] をクリックし、[Web] をクリック

ベネッセ市 | 認証

検索 (Ctrl+ /)

保存 破棄 フィードバックがある場合

プラットフォーム構成

このアプリケーションが対象としているプラットフォームまたはデバイスによっては、リダイレクト URI など追加構成が必要となる場合があります。

+ プラットフォームを追加

Web アプリケーション

Web サーバー アプリケーションをビルド、ホスト、デプロイします。.NET、Java、Python

シングルページ アプリケーション

ブラウザー クライアント アプリケーションとプログラミング Web アプリケーションを構成します。Javascript、

モバイル アプリケーションとデスクトップ アプリケーション

iOS または macOS Objective-C、Swift、Xamarin

Android Java、Kotlin、Xamarin

モバイル アプリケーションとデスクトップ アプリケーション

Windows、UWP、コンソール、IoT & 入力制限デバイス、クラシック iOS と Android

サポートされているアカウントの種類
このアプリケーションを使用したりこの API にアクセスしたりできるのはだれですか?

この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント(既定のディレクトリのみ - シングルテナント)

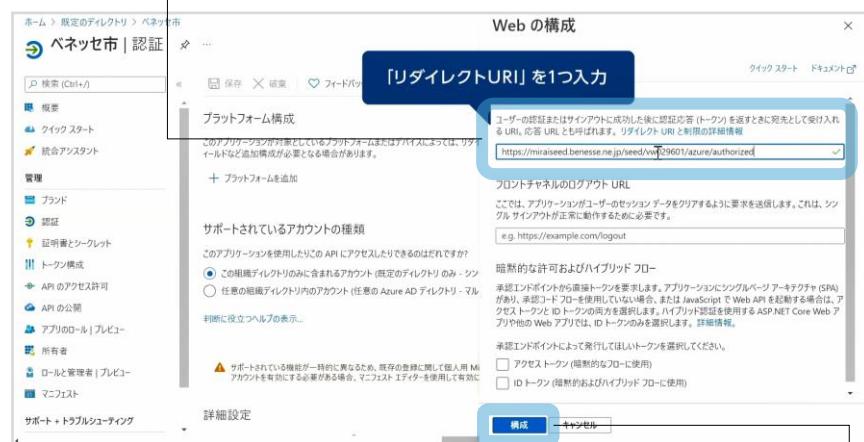
任意の組織ディレクトリ内のアカウント(任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント)

判断に役立つヘルプの表示...

▲ サポートされている機能が一時的に異なるため、既存の登録に関して個人用 Microsoft アカウントを有効にする必要がある場合、マニフェストエディターを使用して有効に

詳細設定

11 下記の【設定が必要なURIリスト】のうち1つを【リダイレクトURI】欄に入力



設定が必要なURIリスト

<https://miraiseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>
<https://miraiseed8.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized>

12 [構成] をクリック



13 [URIの追加] をクリック

14 ⑪～⑬を繰り返し、【設定が必要なURIリスト】のすべてのURIを1つずつ入力。

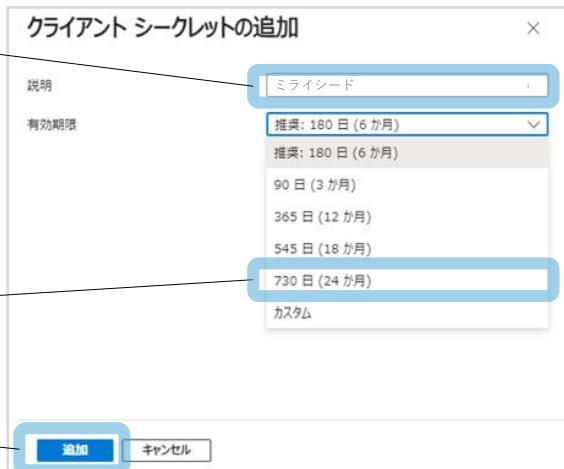
クライアントシークレットの発行

15 [証明書とシークレット] をクリック

16 [新しいクライアントシークレット] をクリック



17 [説明] に「ミライシード」を入力



18 [有効期限] で [730日 (24か月)] を選択

19 [追加] をクリック

20 [値] をコピーしてテキストファイル等に貼り付け、任意の場所に保存



クライアントシークレットの値を保管してください。

クライアントシークレットの値は、**これ以降確認できない**ので、大切に保管してください。



アプリケーション（クライアント）IDとディレクトリ（テナント）IDの確認

21 [概要] をクリック

各IDをコピーしテキストファイル等に貼り付け、大切に保管しましょう。



22 [アプリケーション（クライアント）ID] および [ディレクトリ（テナント）ID] をコピーしてテキストファイル等に貼り付け、任意の場所に保存

Azure Active Directory での設定は以上で完了です。

続けてミライシードでの設定に進んでください → p.90

Google アカウントの場合： Google Workspace での設定

- Google Workspace の管理者ID・パスワードをお持ちの先生が作業してください。

Google Cloud Platform™ の有効化

1 Google 管理コンソールにアクセス

URL <https://admin.google.com/ac/appslist/additional>

2 Google の管理者のID/メールアドレスとパスワードでログイン



3 設定を行う管理者が所属する組織に対して Google Cloud Platform クラウドプラットホームがオンになっていることを確認

ONになっていない場合

名前をクリックすると設定ができる画面へと遷移するので、サービスステータスをクリックしてステータスを変更します。



4 Cloud Resource Manager API の設定内のプロジェクト作成の設定がオンになっていることを確認

ONになっていない場合

[Cloud Resource Manager API の設定]をクリックすると設定ができる画面へと遷移するので、[ユーザーにプロジェクトの作成を許可する]のチェックボックスにチェックを入れてステータスを変更します。



Google Developersの有効化

5 設定を行う管理者が所属する組織に対して Google Developers がオンになっていることを確認

The screenshot shows the 'Other Google Services' page under 'Apps'. A message at the top states: 'すべての組織部門で、追加サービスへのアクセス（個別のコントロールなし）が有効になっています' (Access to additional services (without individual control) is enabled across all organizational departments). The 'Google Developers' service status is listed as 'On (all users)'.

ONになっていない場合

名前をクリックすると設定ができる画面へと遷移するので、サービスステータスをクリックしてステータスを変更します。

The screenshot shows the 'Google Developers' service configuration page. A message at the top says: '利用規約 このサービスには Google Workspace 契約が適用されません。顧客やエンドユーザーを対象に提供するために必要な権限をお持ちでない場合は、このサービスを無効にしてください' (Usage terms This service is not subject to Google Workspace terms of service. If you do not have the necessary permissions to provide this service to customers or end-users, disable it). The 'Status' section shows 'On (all users)'.

年齢に基づくアクセス設定

6 設定を行う管理者が所属する組織に対して年齢に基づくアクセス設定が[このグループまたは組織部門のすべてのユーザーが18歳以上です]に設定されていることを確認

※ Google Cloud Platform にアクセスする管理者が対象となります。

The screenshot shows the 'Account Settings' page under 'Accounts'. In the 'Age-based access settings' section, it says: '年齢ラベル このグループまたは組織部門のすべてのユーザーが 18 歳以上です' (Age label This group or organization department contains all users who are 18 years old or older).

上記設定にならない場合

[年齢に基づくアクセス設定]をクリックすると設定ができる画面へと遷移するので、[このグループまたは組織部門のすべてのユーザーが18歳以上です]のラジオボタンをクリックしてステータスを変更します。

The screenshot shows the 'Age-based access settings' configuration screen. It includes a note: '大切な年齢レベルを保護' (Protect important age levels) and a note: 'このグループまたは組織部門のすべてのユーザーが 18 歳以上です' (This group or organization department contains all users who are 18 years old or older). A note at the bottom says: '大部分の変更は数分で反映されます。詳細以前の変更は監査ログで確認できます' (Most changes take effect within a few minutes. For details, see the audit log).

プロジェクトの作成

7 Google Cloud Platform にアクセス

URL <https://console.developers.google.com/cloud-resource-manager>

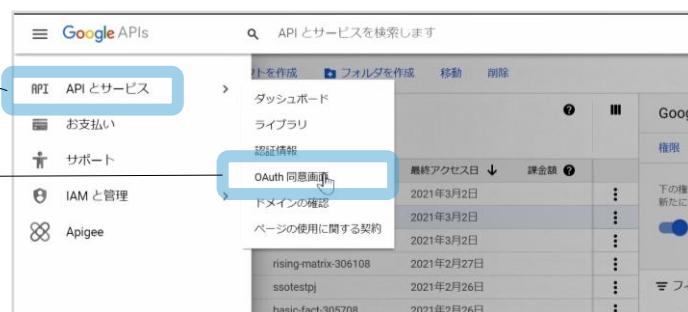
8 [プロジェクトを作成] をクリック



アプリ情報の入力

12 [APIとサービス] をクリック

13 [OAuth同意画面] をクリック



14 作成したプロジェクトを選択



15 [User Type] で [内部] を選択

16 [作成] をクリック



- 17 [アプリ名] にはミライシード、
[ユーザーサポートメール] にはプルダウンから Google Workspace の管理者のアドレス、
[デベロッパーの連絡先情報] にはミライシードのヘルプデスクのアドレス
(miraiseed_helpdesk@mail.benesse.co.jp) を入力し、
[保存して次へ] をクリック

アプリ登録の編集

① OAuth 同意画面 — ② スコープ — ③ 概要

アプリ情報

この情報は同意画面に表示されるため、デベロッパーのユーザー情報とデベロッパーへの問い合わせ方法をエンドユーザーが把握できます。

アプリ名*
ミライシード

同意を求めるアプリの名前

ユーザー サポートメール*
dev@miraiseed.page

ユーザーが同意に関して問い合わせるために使用

アプリのロゴ

参照

ユーザーがアプリを認識できるように、同意画面に 1 MB 以下の画像をアップロードしま



- 18 [スコープ] 画面では、なにも選択せず [保存して次へ] をクリック

アプリ登録の編集

① OAuth 同意画面 — ② スコープ — ③ 概要

スコープとは、アプリのユーザーに許可を求める権限を表します。スコープを定めることで、プロジェクトからユーザーの Google アカウントにある特定の種類のプライベートなユーザーデータへのアクセスが可能になります。[詳細](#)

スコープを追加または削除

非機密のスコープ

API ↑ 範囲 ユーザー向けの説明
表示する行がありません

機密性の高いスコープ

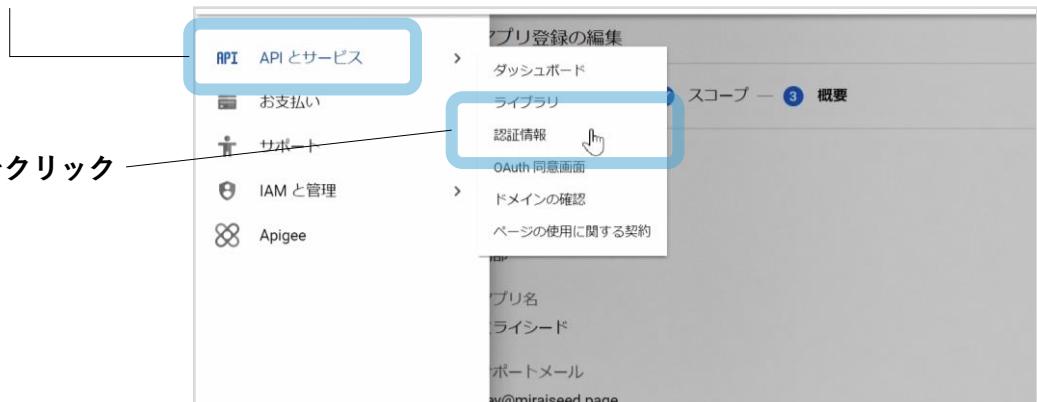
機密性の高いスコープとは、プライベートユーザーデータへのアクセスをリクエストするスコープです。

API ↑ 並べ替え ユーザー向けの説明



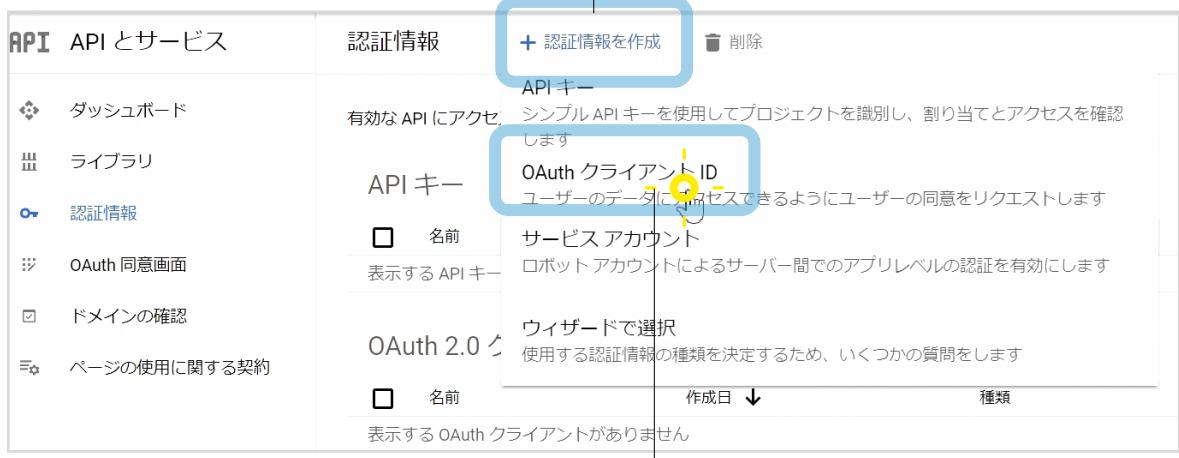
OAuthクライアントIDの作成

- 19 [APIとサービス] をクリック



- 20 [認証情報] をクリック

- 21 [認証情報を作成] をクリック



- 22 [OAuthクライアントID] をクリック

- 23 OAuthクライアントIDの作成画面の、 [アプリケーションの種類] のプルダウンから [ウェブアプリケーション] を選択し、 [名前] には任意の名前を入力

URIの追加

- 24 [承認済みリダイレクトURI] には、下記
[設定が必要なURIリスト] のURIを1つ
ずつ [URIを追加] すべて入力



設定が必要なURIリスト

http://miraiseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed2.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed3.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed4.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed5.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed6.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed7.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

http://miraiseed8.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed8.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
https://miraiseed8.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized

- 25 [作成] をクリック

クライアントIDとクライアントシークレットの確認

クライアントIDとクライアントシークレットが発行されます。

OAuth クライアントを作成しました

クライアント ID とシークレットには、常に API とサービスの認証情報からアクセスできます

● OAuth 同意画面が公開および確認されるまで、OAuth アクセスは組織内のユーザーに制限されます。

クライアント ID
1030397420544

クライアントシークレット
K_

- 26 コピーしてテキストファイルなどに貼り付け、任意の場所に保存



クライアントシークレットの値を保管してください。

クライアントシークレットの値は、**これ以降確認できない**ので、大切に保管してください。

Google Workspace での設定は以上で完了です。

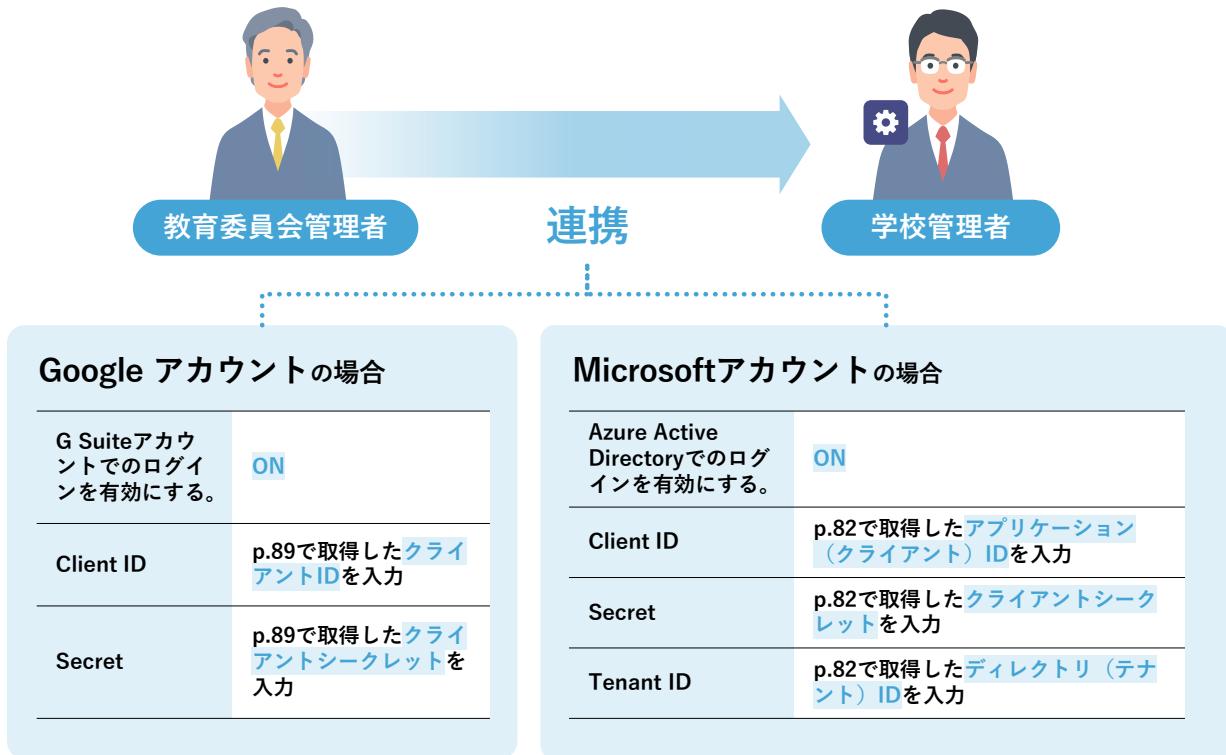
続けてミライシードでの設定に進んでください → p.90

ミライシード上の設定

各校の学校管理者で作業



- ここからは、各学校の「学校管理者」の操作となります。「教育委員会管理者」では、以下の作業はおこなえません。
- 学校管理者IDとパスワードでミライシードにログインし、管理メニューの【SSO連携設定】でクライアントIDや利用者のメールアドレスを登録します。
- 「教育委員会管理者」は各学校に下記の情報を連携してください。



- ミライシード上の設定手順は、「学校管理者マニュアル」または「SSO連携設定マニュアル」を参照するようお伝えください。

各種マニュアルのPDF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】からご覧いただけます。

The screenshot shows the Mirai Seed application interface. At the top, there is a dark header bar with the 'Mirai Seed' logo on the left and a 'Administrator Manual' button on the right. Below the header, there is a navigation menu with 'メニュー' (Menu) and a 'Administrator Manual' button. The main content area is titled 'Administrator Menu' and contains four management options:

- 学期情報管理 (Term Information Management): Describes setting up term information.
- 教科書採択情報管理 (Textbook Selection Information Management): Describes setting up textbook usage information for subjects.
- クラス情報管理 (Class Information Management): Describes managing class registration, changes, and deletions.
- 先生情報管理 (Teacher Information Management): Describes managing teacher registration, changes, and deletions.

ミライシード

教育委員会
管理者
マニュアル



よくある質問

ログイン

パスワードルールを途中で変更したら、子どもや先生は使えなくなりますか？

- パスワードルールを変更したときに、ログイン中のユーザーがいた場合でも、ユーザーはそのままアプリの利用を継続できます。次回ログイン時に「パスワードを変更してください」のメッセージが表示され、変更後のルールに則った新しいパスワードの設定が必要になります。
- ただし、すでに設定しているパスワードが変更後のパスワードルールにも合致する場合は、変更を求めるメッセージは表示されません。

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。
それでも分からぬ場合は、「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。

名簿登録

年度途中に転校する子どもがいる。

- 転校先の学校も同じ教育委員会かつミライシード利用校であれば、「引継ぎコード」でデータを引継げます。
p.69の手順を参照してください。
- 転校先が、別の教育委員会やミライシード非利用校である場合は、[子ども情報管理] で該当の子ども情報を削除してください。
p.51の手順を参照してください。

先生/子ども情報を削除したい。

- 先生は〔先生情報管理〕で、子どもは〔子ども情報管理〕で削除できます。
- 削除すると、SSO（シングル・サイン・オン）連携も同時に解除されます。（削除方法はp.24,31参照）

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「担当クラス」になります。
- [テンプレート管理] の初期表示時に、「所属学年・担当クラス・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「担当クラス」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。

※「担当クラス」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、「担当クラス・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「担当クラス」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遷移します。

<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ず。

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ず。

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

年度更新で「ふりかえり」・「カルテ」に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

クラス替えのExcel登録エラーの対応方法が分からず。

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。

SSO（シングル・サイン・オン）連携

SSOを解除したい。

- クラス全員を解除する場合は、Excelファイルを利用して一括で削除できます。
[先生情報管理] または [子ども情報管理] で [Excel出力] し、Excelファイルの「SSO連携メールアドレス」欄を空欄にした後、[一括登録] すると解除できます。
- 個別に解除する場合は、[先生情報管理] または [子ども情報管理] でSSO連携を解除したいユーザーの [編集] をクリックし、「SSO連携メールアドレス」欄を空欄にして [更新] すると解除できます。