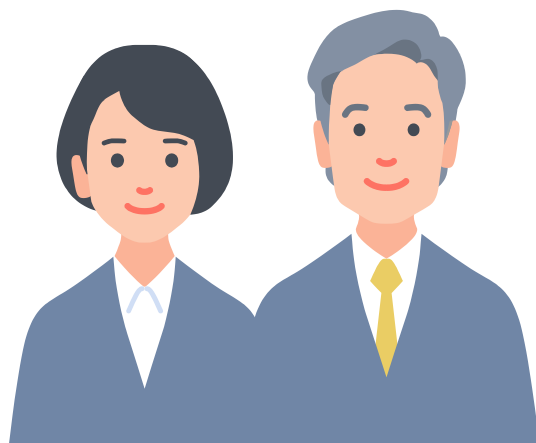


ミライシード

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に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に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://bso.benesse.ne.jp/miraiseed/fansite/>

三ツツツ

教育委員会
管理者
マニュアル



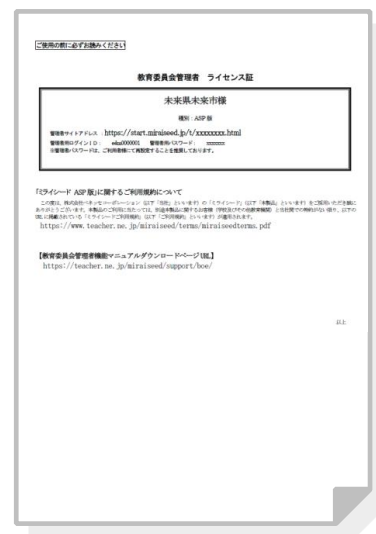
はじめに

「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。

※ すでに別のご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。

対象の 範囲

教育委員会管理者

- 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

学校管理者

- 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
- パスワートルール設定

教育委員会管理者のみ操作可能

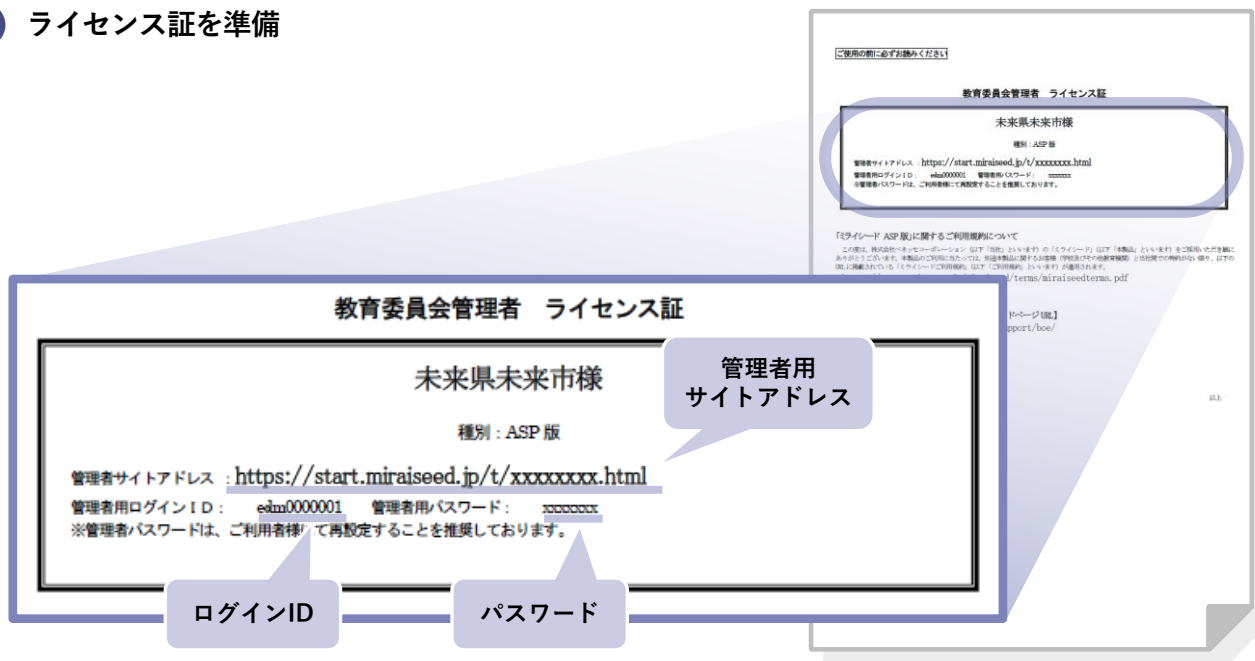
- 教育委員会利用者管理
- 一括引継ぎ登録
- オクリンクプラス
各種利用設定

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
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・パスワードでログイン

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・パスワードを支給された場合は、そのID・パスワードでログインしてください。

こんなときは

- ライセンス証のパスワードでログインできない。
管理者パスワードが他の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。

The image shows a login screen with fields for 'ID' and 'パスワード' (Password). There is a checkbox for 'IDを保存する' (Save ID) and a button for 'ログイン' (Login). A callout points to the 'IDを保存する' checkbox.



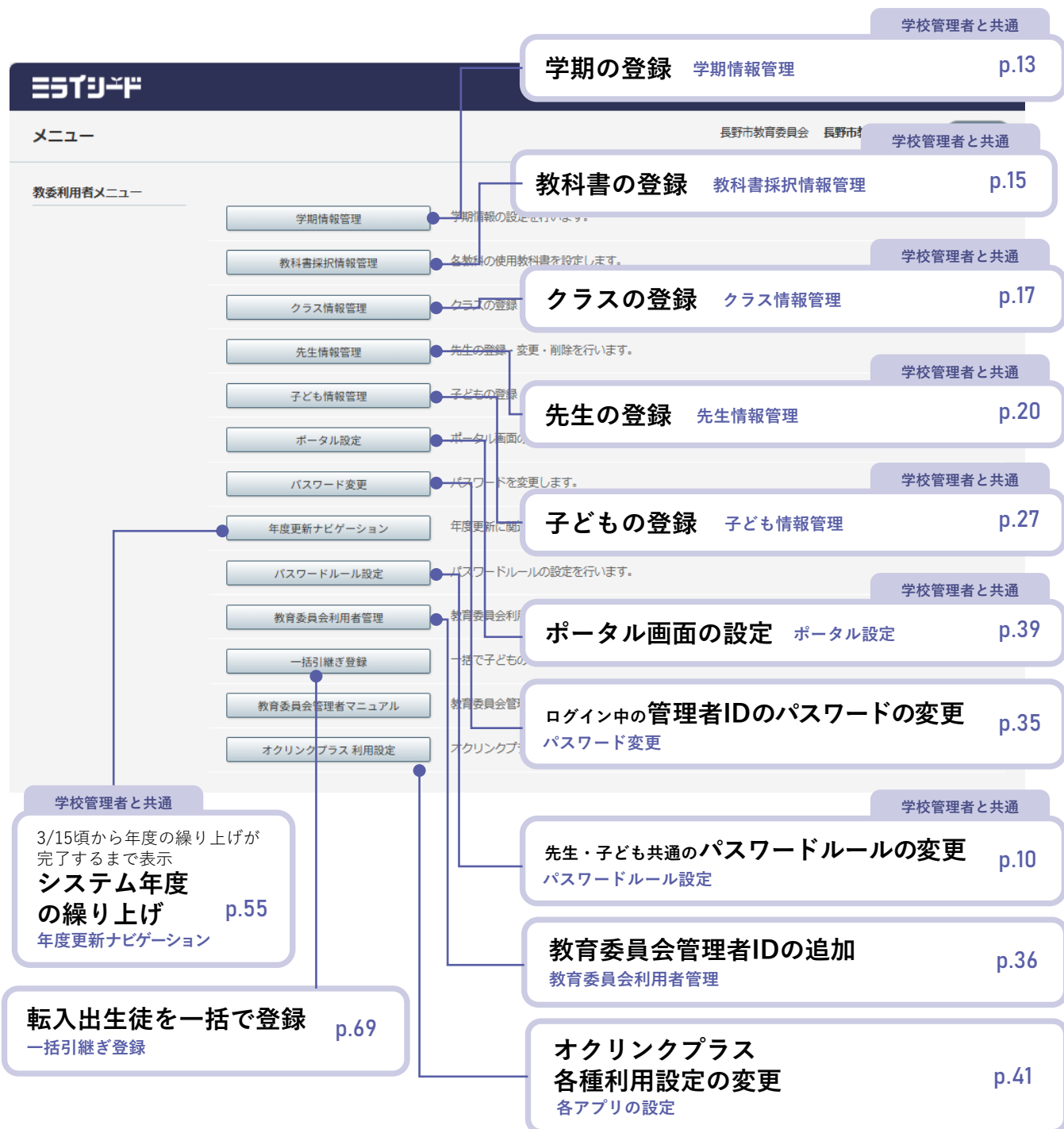
共有端末でご利用の場合は、管理者IDを保存しないでください。

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。



The image shows a menu titled '教委利用者メニュー' (Administrator User Menu). It lists various functions such as '学級情報管理' (Classroom Information Management), '教科書使用情報管理' (Textbook Usage Information Management), 'クラス情報管理' (Class Information Management), '先生情報管理' (Teacher Information Management), '子ども情報管理' (Child Information Management), 'ポータル設定' (Portal Settings), 'パスワード変更' (Password Change), '年度更新ナビゲーション' (Annual Update Navigation), 'パスワードルール設定' (Password Rule Settings), and '教委利用者利用管理' (Administrator User Management).

「教委利用者メニュー」概要



- **学校管理者と共通** 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。

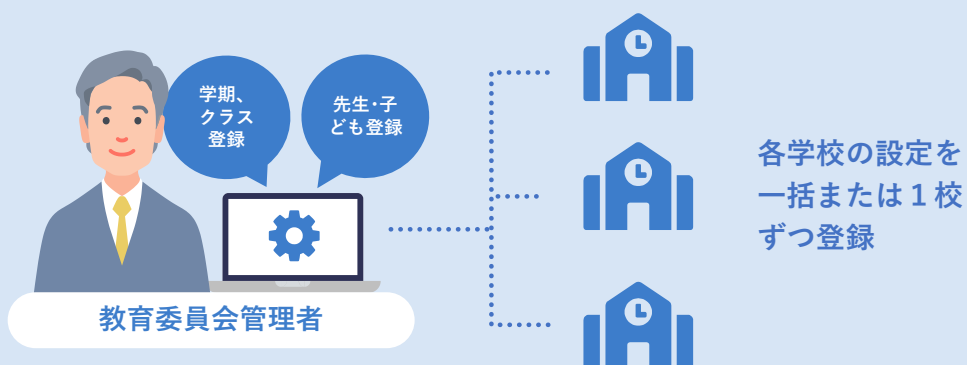


「教育委員会管理者」が行うこと

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。

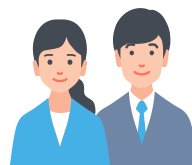
+1

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。



SSO
の設定

p.78

※「よくあるご質問」はp.91にまとめています。

三ツツ

教育委員会
管理者
マニュアル



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？」もご参照ください。)
- 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

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 ☒ 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)

キーワード: 学校コード、学校名

検索

18件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括編集

<input type="checkbox"/>	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。

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。	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。	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

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	<input type="text" value="6"/> 文字以上 <input type="text" value="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、 <input type="text" value="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="text" value=""/> 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

更新 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

設定の異なる学校がある場合、上書きされます。
更新してもよろしいですか？

OK キャンセル

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

教科書

クラス

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。

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

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

三洋シード

学期情報管理 未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント1

学期情報の設定を行います。

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)

キーワード: 学校コード、学校名

検索

18件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括編集

<input type="checkbox"/>	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	無		
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	edm0700005	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	edm0700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	未来県	未来市	92000409	第八小学校	小学校	2022	無		

三洋シード

学校学期情報管理 未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント1

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。

学期情報変更

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 3学期制 ▼

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


設定 キャンセル

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

複数校
を一括設定

- 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

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



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です。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

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

以下の学校の各教科の教科書情報を設定します。
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（選択なし） (選択なし)
対象学校（指定あり） 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 5年 6年

国語 算数 社会 理科

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

以下の学校の各教科の教科書情報を設定します。
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（選択なし） (選択なし)
対象学校（指定あり） 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 5年 6年

国語 算数 社会 理科

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



2 学校を検索

未来市教育委員会 未来市教育委員会アカウント1

クラス情報管理

クラスの登録・変更・削除を行います。

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)

キーワード: 学校コード、学校名

検索

18件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

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	
未来県	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	有	編集
未来県	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	無	編集
未来県	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	編集
未来県	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	編集
未来県	未来市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	編集
未来県	未来市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	編集

3 クラスを登録する学校の [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。

4 [クラス追加] をクリック

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:

クラス追加

学年	クラス	並び順	変更	削除
1年	1組		編集	削除
1年	2組		編集	削除
2年	1組		編集	削除
2年	2組		編集	削除
3年	1組		編集	削除

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か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：1組、1くみ、A組、なかよし

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

更新者: edmo700004 更新日: 2022/02/27 クラス追加

2022年度の設定を行います。

学年:

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

「**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付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。
異なる学年の紐付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が見れる

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

1校
ずつ設定

- [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。
さい。

個人情報に関わる操作のため、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。**

[illegible]

先生情報を入力する

1

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

[illegible]

列	項目名	入力内容
A	<div>✕ 変更不可</div> 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	<div>✕ 変更不可</div> 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	<div>必須</div> 氏名	<ul style="list-style-type: none">半角全角問わず最長40文字まで入力
D	任意 ふりがな	<ul style="list-style-type: none">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※	<ul style="list-style-type: none">半角数字＋「年」で入力 例）「1年」複数学年に所属する場合は、半角カンマ区切りで入力 例）「1年,2年」
F	任意 担当クラス※	<p>学年とクラス名称をセットで入力</p> <ul style="list-style-type: none">学年は半角数字＋「年」で入力クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例）「1年1組」 <div> ［クラス情報設定］で登録した通りの名称で入力 ［クラス情報設定］で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に［クラス情報設定］で登録してください。</div> <ul style="list-style-type: none">複数クラスを担当する場合は、半角カンマ区切りで入力 例）「1年1組, 1年ひまわり組」
G	任意 担当教科※	<p>下記の教科から任意に登録できます。</p> <ul style="list-style-type: none">小学校 国語、算数、英語、社会、理科、音楽、家庭、道徳、総合、体育、図工中学校 国語、数学、英語、社会地理、社会歴史、社会公民、理科、音楽、技術、家庭、道徳、総合、体育、美術 <ul style="list-style-type: none">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※	<p>学年とクラス名称をセットで入力</p> <ul style="list-style-type: none">学年は半角数字＋「年」で入力クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例）「1年1組」 <div> ［クラス情報設定］で登録した通りの名称で入力 ［クラス情報設定］で登録されていないクラスが入力されるとエラーになるため、先に［クラス情報設定］で登録してください。</div> <ul style="list-style-type: none">複数クラスを担当する場合は、半角カンマ区切りで入力 例）「1年1組, 1年ひまわり組」
I	任意 備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は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 初期パスワードとしてすべての先生に同じパスワードを登録しておき、各先生本人にパスワードを変更してもらうことで、よりスムーズに導入できます。</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 <p>× 利用不可：</p> <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 (Evit先生アンケート)	<p>Evit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=Evitで回答した自分のアンケートの結果のみ、先生カルテで閲覧可能とする。 半角数字1=Evitで回答されたすべての先生の結果が先生カルテで閲覧可能とする。（管理職向け）
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

2 「ファイル選択」をクリックして、Excelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。

3 「一括登録」をクリック

「入力情報に不正が発生しました」のメッセージが表示されたら

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

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

2. 個別に修正・追加・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
1	システムに登録している先生の情報一覧です。 本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、先生情報を追加・更新することが可能です。 ・削除フラグ……削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません。） ・ID……登録されているIDは変更しないでください。新規追加の場合は、IDは空白にしてください。 ・所属学年……「1年」のように半角数字＋年で入力してください。複数ある場合は、半角カンマ（,）を間に入力してください。 ・担任クラス、担当教科、授業を受け持つクラス……システムに登録されている正式名称（1年1組、国語など）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空白としています。新規追加やパスワードを変更する場合は入力してください。 ・ユーザーID（任意設定）……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。 ・まなびポケット共通ID……ミライシードのユーザーとまなびポケットのユーザーを紐付けるIDです。まなびポケットを契約している場合出力されます。 ・L-Gate共通ID……ミライシードのユーザーとL-Gateのユーザーを紐付けるIDです。 ・先生カルテ閲覧権限(Evit先生アンケート)……先生カルテの閲覧権限を指定してください。カルテ及びEvit契約が無い場合は、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。 ・O4th共通ユーザーID……ミライシードのユーザーとO4thのユーザーを紐付けるIDです。O4th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										
3	削除フラグ	ID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	担当教科	授業を受け持つクラス	備考	パスワード
4		t0120329	未来 太郎	みらい たろう						
5		t0120330	未来 花子	みらい はなこ						
6		t0120331	土理留 波玖	どりる はあく						
7		t0120332	呂久 利句	おく りんく						
8		t0120333	夢部 乃都	むうぶ のおと						

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

パスワード ここでダウンロードしたファイルには**セキュリティのためパスワード欄が空欄**で表示されます。登録時（p.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。



パスワードおよびユーザーIDは、**先生本人で変更**できます。

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

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

先生情報管理

先生の登録・変更・削除を行います。

学校種別 ☐ 小学校 ☐ 中学校

現在年度

設定有無 ☐ 有 ☐ 無

キーワード

キーワード: 学校コード、学校名

検索

登録年度	市区町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	編集
XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	小学校	2020	有	編集
XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	小学校	2014	有	編集

2 「権限設定」をクリック

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

対象年度: 2020年度

更新者: XXXXXXXX 更新日: 2023/07/19

所属学年 担当教科

キーワード

キーワード: 氏名、ふりがな、備考

検索

3件中 1 - 3 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括削除

ユーザーID	ユーザーID (任意設定)	氏名	所属学年	担任クラス	担当教科	編集	パスワード再発行
XXXXXX		XXXXXXXX	1年	1年1組	国語	編集	再発行
XXXXXX		XXXXXXXX				編集	再発行

権限設定

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）

権限設定

以下の学校の先生の、一部の操作に対して制限をかけることができます。
制限をかける場合は、チェックを外してください。

対象学校

対象年度: 2022年度

更新者: XXXX 更新日: 2023/07/26

所属学年 担当教科

キーワード

キーワード: 氏名、ふりがな、備考

検索

53件中 1 - 53 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

ユーザーID	ユーザーID (任意設定)	氏名	権限設定
XXXXXX		XXXXXXXX	<input type="checkbox"/> 子ども情報設定 <input type="checkbox"/> 思考力チェック受検確認 <input type="checkbox"/> アンケート受検確認
XXXXXX		XXXXXXXX	<input type="checkbox"/> 子ども情報設定 <input type="checkbox"/> 思考力チェック受検確認 <input type="checkbox"/> アンケート受検確認

前の画面に戻る

登録

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。

1 [子ども情報管理] をクリック

子ども情報管理

子ども情報の登録・変更・削除を行います。

学校コード: 92000403 学校名: 第二小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

学校コード: 92000404 学校名: 第二小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

学校コード: 92000405 学校名: 第四小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

学校コード: 92000406 学校名: 第五小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

2 任意の学校の [編集] をクリック

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。

3 [一括登録用フォーマット] をクリック

一括登録用フォーマット

学校コード: 92000403 学校名: 第二小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

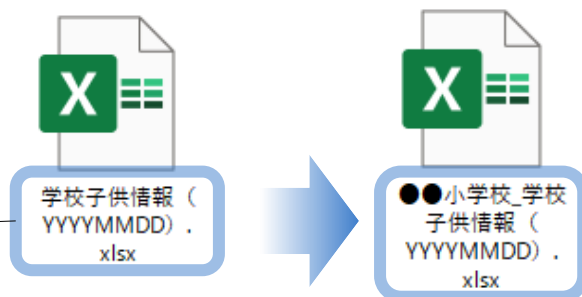
学校コード: 92000404 学校名: 第二小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

学校コード: 92000405 学校名: 第四小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

学校コード: 92000406 学校名: 第五小学校 学校種別: 小学校 設定年度: 2022 設定: 編集

4 Excelファイルを任意の場所に保存

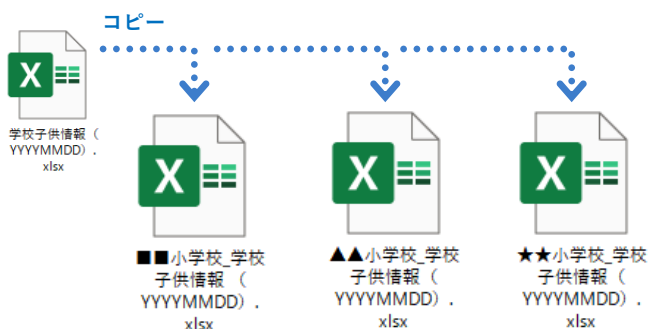
5 Excelのファイル名に対象の学校名を追加



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

[illegible]

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	・ 半角数字 + 「年」 で入力 例 「1年」
D	必須 クラス	・ [クラス情報設定] で登録したクラス名を入力 例 「1組」「A組」 <div> [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。</div>
E	必須 出席番号	・ 半角数字で入力（1～999まで）
F	必須 氏名	・ 半角全角問わず 最長40文字 まで入力（UTF-8で表現できる文字のみ対応）
G	任意 ふりがな	・ ひらがな・カタカナで 最長40文字 まで入力
H	✕ 変更不可	この欄は何も入力しないでください。入力不要欄です。
I	任意 備考	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。
J	必須 パスワード	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。 ・ 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。） <div></div>
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	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 ▶ 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
R	任意 Azure AD SSO連携 メールアドレス	SSO（シングル・サイン・オン）を利用する場合のみ： MicrosoftのAzureとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいOffice365アカウントのメールアドレスを入力 ▶ 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

2 入力が終わったら、不要な行の「パスワード」列を削除

子ども情報

システムに登録している先生の情報一覧です。
本ファイルを編集して、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はランダムに生成されます。
・ID.....登録されているIDは変更しないでください。登録済みの場合は、IDはランダムに生成されます。
・所属学年.....「1年」のように半角数字+年で入力してください。登録済みの場合は、半角数字+年をランダムに入力してください。
・担任クラス.....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(第1組、第2組など)を入力してください。登録済みの場合は、半角数字+組をランダムに入力してください。
・パスワード.....セキュリティ観点からランダムに生成されます。新規追加やパスワードを変更する場合はランダムに入力してください。
・ユーザーID.....ミライシードのユーザーとClassのユーザーを紐付けるIDです。Classを契約している場合出力されます。アップロード時にランダムに入力してシステムに反映されません。
・ユーザーID(任意設定).....ミライシードに任意のIDでログインしたい場合に文字以上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)に登録できる文字。
・まなびポケット共通ID.....ミライシードのユーザーとまなびポケットのユーザーを紐付けるIDです。まなびポケットを契約している場合出力されます。
・Gate共通ID.....ミライシードのユーザーとGateのユーザーを紐付けるIDです。
・先生カルテ閲覧権限(Evt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Evt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: Evtで回答した自分のアンケートの結果のみ先生カルテで閲覧可能。
1: Evt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(管理画面向け)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、エラーになった内容が記載されますのでご確認ください。この列自体はそのままでも問題ありません。

削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	パスワード	ユーザーID	ユーザーID(任意設定)	まなびポケット共通ID	Gate共通ID	先生カルテ閲覧権限	C4th共通ユーザーID	エラー内容
1	1	1	1	04	山田 豆太郎	やまだ まめたろう	LNMT							
1	1	1	1	05	渡辺 権子	わたなべ けんこ	SMNB							
							YA6T							
							TFTM							
							LAKM							
							UUS5							
							UMLG							
							JU6E							
							HOAC							
							SFTW							
							NRLJ							
							8JM8							
							MTCS							
							S8H2							
							BR5Y							
							YUOW							
							NALS							

3 ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 「一括登録」をクリック

ミライシード

子ども情報管理

以下学校の子ども情報・変更・削除を行います。

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 前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 21

2. 個別に子ども情報を修正・追加・削除する

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

追加

後から子どもを1人ずつ登録するときは、**「個別登録」**をクリック

修正

特定の子ども情報を修正するときは、**「編集」**をクリック

適宜入力し**「登録」**をクリック

削除

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

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

Excelで一括修正する場合

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

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



Excelから変更できる項目は限られています。また、授業クラスに紐づいている子どもは削除できません。紐づけ解除の仕方は本マニュアルの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	
D	× 変更不可 クラス	変更したいときは子どもの「詳細」画面から個別に修正してください。
E	× 変更不可 出席番号	
F	氏名	変更できます。
G	ふりがな	変更できます。
H	× 変更不可 -	変更できません。
I	備考	変更できます。
J	パスワード	変更できます。
K~M	× 変更不可 -	変更できません。
N	× 変更不可 ユーザーコネクトID	変更できません。
O	まなびポケット共通ID	変更できます。
P	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。

- 3 入力が終わったら、**「一括登録」** でファイルをアップロード

3. 授業クラス設定（複数クラス所属の子どもの設定）

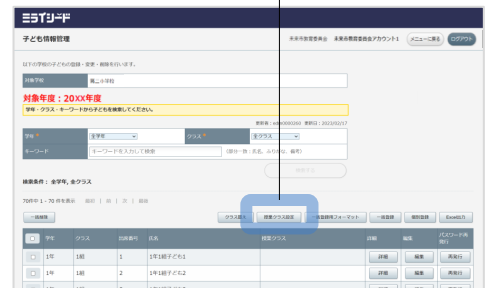
▶ 授業クラスとは？

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

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

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

学年をまたいだ授業を設定できます。

2で設定したクラスとは異なる学年にも、授業クラスを設定することができます。

授業クラスでの子どもの削除

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

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

ミライジ

子ども授業クラス設定

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

対象学校

第二小学校

子どもに紐づける授業クラスの設定・解除ができます。

【注意】 授業クラスでの学習履歴を新しい授業クラスにも引継ぎたい場合は、必ず[子どもクラス替え](#)画面の[授業クラス](#)タブで登録してください。

20XX 年度の設定を行います。

授業クラスを設定するアカウントの所属クラス

授業クラスとして設定するクラスの学年

学年 4年

クラス 3組

学年 4年

登録

前の画面に戻る

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

※オクリンプラスでは、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が見れる

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・更新することが可能です。 ・削除フラグ.....削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません。） ・ID.....登録されているIDは変更しないでください。新規追加の場合は、IDは空白にしてください。 ・所属学年.....「1年」のように半角数字+年を入力してください。複数ある場合は、半角カンマ(,)を間に入力してください。 ・担任クラス、担当教科、授業を受け持つクラス.....システムに登録されている正式名称(1年1組、国語など)を入力してください。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空白としています。新規追加やパスワードを変更する場合は入力してください。 ・ユーザーコネクトID.....ミライシードのユーザーとClassiのユーザーを紐付けるIDです。Classiを契約している場合出力されます。アップロード時に入力しても登録できません。 ・ユーザーID(任意設定).....ミライシードに任意のIDでログインしたい場合に3文字以上30文字以下で入力してください。登録できる文字はユーザーID(任意設定)と重複してはなりません。 ・まなびポケット共通ID.....ミライシードのユーザーとまなびポケットのユーザーを紐付けるIDです。まなびポケットを契約している場合出力されます。 ・L-Gate共通ID.....ミライシードのユーザーとL-Gateのユーザーを紐付けるIDです。 ・先生カルテ閲覧権限(Evit先生アンケート).....先生カルテの閲覧権限を指定してください。カルテ及びEvit契約が無い場合は、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	ここには備考	パスワード		
3	c1002061XX	4年	3組	1	未来 太郎	ですと				
4	c1002062XX	4年	3組	2	未来 花子	ですと				
5	c1002063XX	4年	3組	3	土理留 波岐	ですと				
6	c1002064XX	4年	3組	4	呂久 利向	ですと				
7	c1002065XX	4年	3組	5	夢部 乃都	ですと				

学年・クラス・出席番号
ログインの際に必要です。

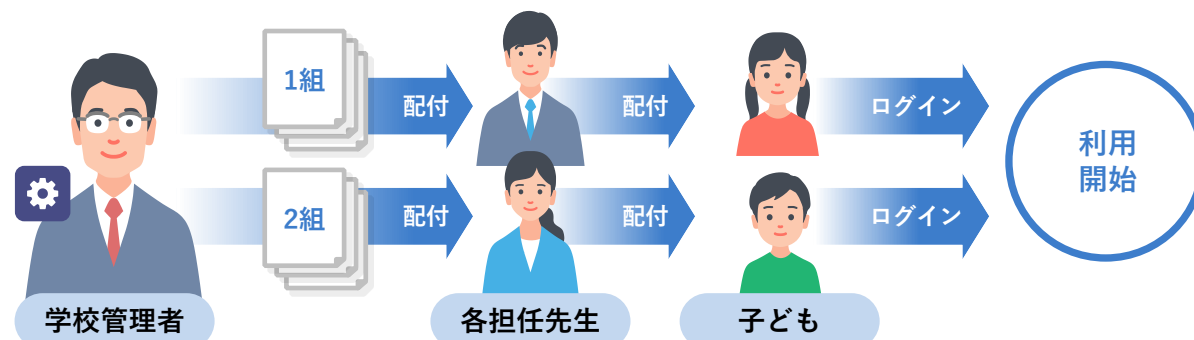
パスワード J列の「パスワード」にパスワードが表示されています。

パスワードが表示されていないときは

[パスワードルール設定] (p.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。



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



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。

- 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



3 「備考」に新しい管理者を識別できるように名前を入力し、「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"/>
パスワード有効終了日	<input type="text"/>

[登録](#) [キャンセル](#)

4 表示された学校管理者の情報を利用する先生に連絡

教育委員会利用者登録完了

教育委員会利用者が登録されました。

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

[閉じる](#)

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



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



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。

A screenshot of the '教育委員会利用者設定' (Education Committee User Settings) form. The 'メールアドレス' (Email Address) and '二段階認証' (Two-step authentication) fields are highlighted with a blue box and a line pointing to step 3.

項目	値
ID	XXXXXXX
氏名 *	XXXXXXX
パスワード有効終了日	2023/10/11
メールアドレス	
二段階認証	<input type="checkbox"/>

更新 キャンセル

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

A screenshot of the 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) page. It shows a table with user information and a section for terms of service. The '利用規約を表示' (Show terms of service) button and the '認証メールを送信' (Send authentication email) button are highlighted with blue boxes and lines pointing to step 5.

ユーザーID	メールアドレス	二段階認証
XXXXXXXXXX	XXXXX@XXXXXXX.XX.XX	あり

取得したメールアドレスは、ミライシードの機能提供以外の目的では使用いたしません。
個人情報の取り扱いについては、利用規約に記載していますので、合わせてご確認ください。

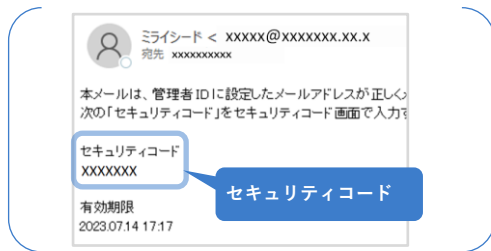
利用規約を表示

☐ 規約について了承し、メールアドレスを登録します。(必須)

認証メールを送信 キャンセル

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

XXXX@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

メールを再送信する

認証 キャンセル



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

ログイン画面

ID

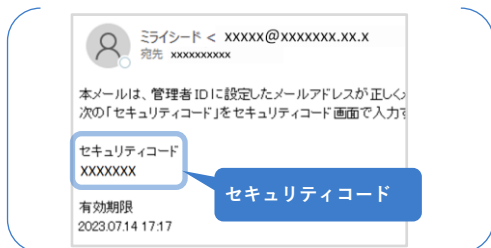
[? IDの確認・再発行などのお問い合わせはこちら](#)

パスワード

☒ IDを保存する [? パスワードを忘れた人はこちら](#)

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



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 学校にチェックを入れて
[一括編集] をクリック

ポータル設定

ポータル画面の設定を行います。

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)

キーワード: 学校コード、学校名

検索

10件中1 - 10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"/>	東京都	未来市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	東京都	未来市	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	edmo700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	東京都	未来市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	edmo700004	2022/02/27
<input type="checkbox"/>	東京都	未来市	92000406	第五小学校	小学校	2022	無		
<input type="checkbox"/>	東京都	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、〇〇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。

複数校
を一括設定

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、貴庁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る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▶

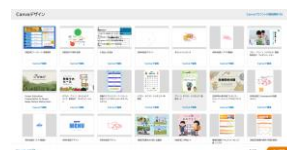
▶ 出力操作ダウンロードとは？

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。

Cava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。

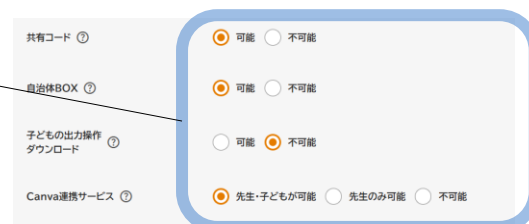
1 [オクリンクプラス利用設定] をクリック



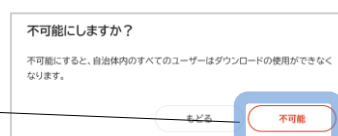
2 各機能のON、またはOFFを選択

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、**新年度になってから年度更新**することをおすすめします。

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

4月1日以降には：

更新をすることでオクリンク・ムーブノート・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。

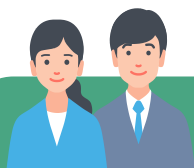


よくあるご質問

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。

❗ 前年度の「時間割上のワークシート」は利用できなくなります。

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

ムーブノート

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

ドリルパーク

- ☐ ポイントの履歴
- ☐ 「ふりかえり」の履歴※
- ☐ 「カルテ」履歴※

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
- ☐ レッソンの履歴（バッジ、チケット含む）
※詳細は「まるぐランド使いかたマニュアル」をご確認ください。

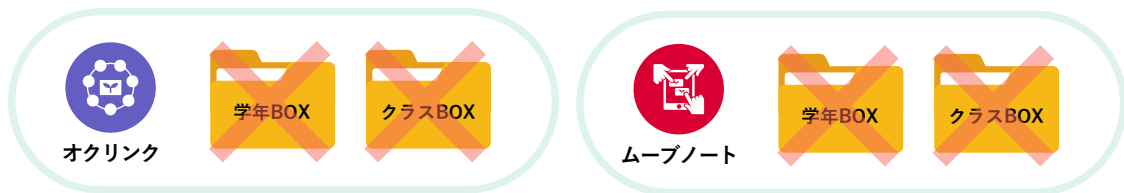
※「ふりかえり」および「カルテ」で閲覧できる内容は、巻末「よくあるご質問」の「「ふりかえり」および「カルテ」で引き継がれる履歴は？」を参照してください。

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。



作業の流れ

1 年度・学年を繰り上げる前の作業



異動・退職先生の削除 p.48
先生情報を削除します。



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)

システム年度が+1年

学年が+1年

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

→

年度更新後

2022年度

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、[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



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。



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。



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**1校
ずつ設定

〔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

先生情報管理

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](#)

先生の登録・変更・削除を行います。

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 checked="" type="checkbox"/> 無
キーワード	<input type="text"/> (部分一致)

キーワード: 学校コード、学校名

[検索](#)

18件中 1 - 18 件を表示 [最初](#) | [前](#) | [次](#) | [最後](#)

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	
未来県	未来市	92000403	第一小学校	小学校	2022	無	編集
未来県	未来市	92000404	第二小学校	小学校	2022	無	編集
未来県	未来市	92000405	第三小学校	小学校	2022	有	編集
未来県	未来市	92000406	第四小学校	小学校	2022	無	編集
未来県	未来市	92000407	第五小学校	小学校	2021	有	編集
未来県	未来市	92000408	第六小学校	小学校	2022	無	編集

操作の対象となる学校名を必ずご確認ください。

- ### 3 [一括削除] をクリック

- 4 [OK] をクリック



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

> p.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。

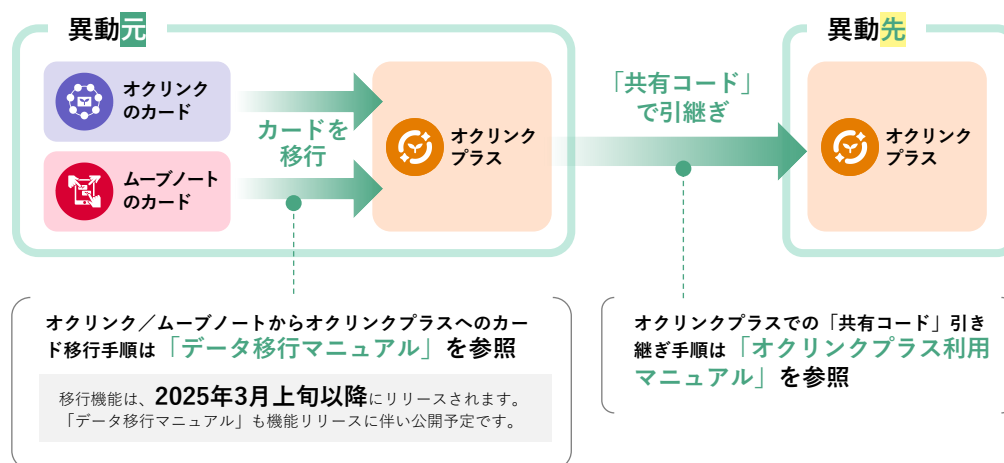
- 異動元の学校から先生情報を削除する前にカードを引き継いでください。削除後にはカードを引き継げません。
- 詳しくはオクリンク、ムーブノートの各利用マニュアルの「カードを他校のアカウントに共有する」、オクリンクプラスの利用マニュアルの「他の学校にカードを送る」をご覧ください。



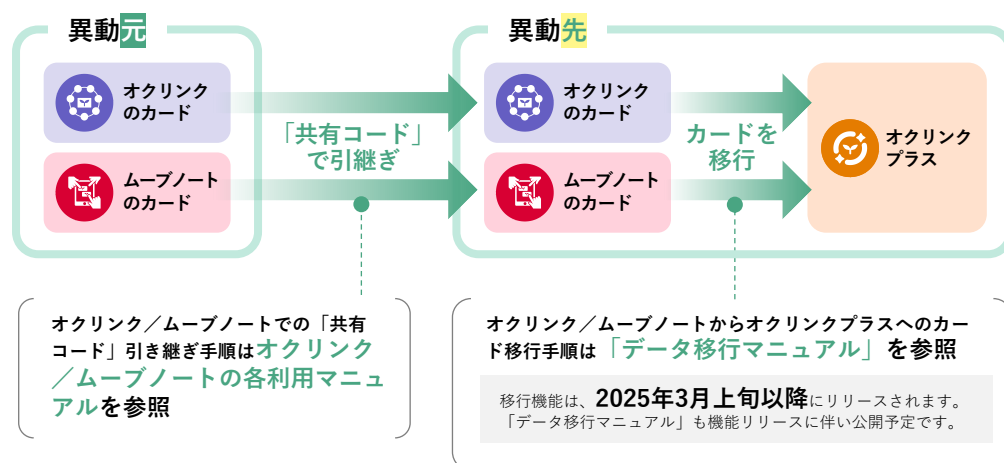
カードは異動先の**同じアプリ**にしか引き継げません。

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。

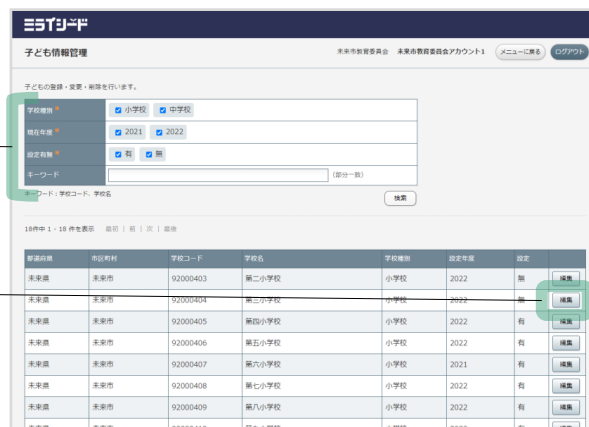


子ども情報を削除すると、**成果物や学習履歴は全て削除され、復元できなくなります**。
誤って子ども情報を削除しないようにご注意ください。

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

所属行県	所属町村	学校コード	学校名	学校種別	設定年度	設定	
東京都	東京都	92000403	第二小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000404	第三小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	編集
東京都	東京都	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000409	第八小学校	小学校	2022	有	編集
東京都	東京都	92000410	第九小学校	小学校	2022	有	編集

4 [学年] [クラス] を選択

子ども情報管理

以下の子どもの登録・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: 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)

検索条件が変更されました。検索ボタンを押してください。

検索する

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: 全学年 クラス: 全クラス

検索条件: 全学年, 全クラス

	学年	クラス	出席番号	氏名	授業クラス	詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	1	1年1組子ども1		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	2	1年1組子ども2		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	3	1年1組子ども3		詳細	編集	再発行

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

10人選択されています。

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

学年	クラス	出席番号	氏名
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

☒ 削除対象者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

12 「削除する」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。
間違いない場合は、「削除する」ボタンを押してください。

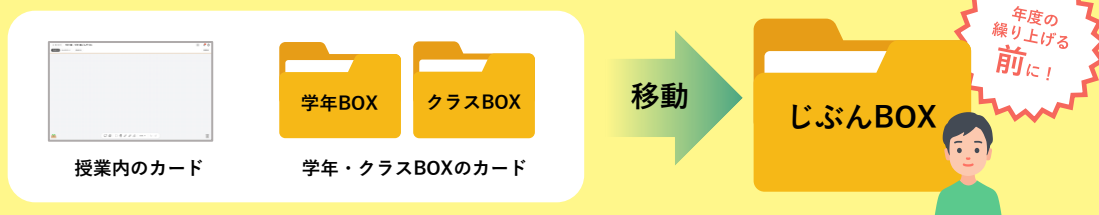
削除する 削除対象の選択画面に戻る

- 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。

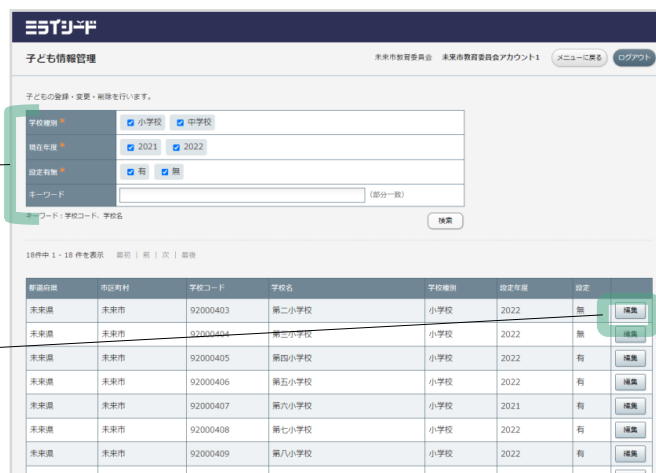
- 1 [クラス情報管理] で、繰り下げ先の学年に「年度更新用クラス」を作成

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」を参照してください。



- 2 [子ども情報管理] をクリック

- 3 学校を検索



- 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。

子ども情報管理

以下の子どもの登録・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: 1年下 クラス: 1組

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 個別登録 Excel出力

<input type="checkbox"/>	学年	クラス	出席番号	氏名	授業クラス	詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	1	1年1組子ども1		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	2	1年1組子ども2		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	3	1年1組子ども3		詳細	編集	再発行

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

ユーザーID: c100041051

学年: 3年

クラス: 1組

出席番号: 34

氏名: 相田あや子

ふりがな: あいだあやこ

備考:

まなびポケット共通ID:

更新 戻る

8 適当な出席番号を入力

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、その子どもと重複しない出席番号を設定してください。

9 [更新] をクリック

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

メニュー

管理者メニュー

学期情報管理 学期情報の設定を行います。

教科書採択情報管理 各教科の使用教科書を設定します。

クラス情報管理 クラスの登録・変更・削除を行います。

先生情報管理 先生の登録・変更・削除を行います。

子ども情報管理 子どもの登録・変更・削除を行います。

ポータル設定 ポータル画面の設定を行います。

パスワード変更 学校管理者のパスワードを変更します。

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。

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

システム年度が+1年

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

※授業クラスも同様に学年が1学年繰り上がります。

「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

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

年度更新画面を開こうとしています。
年度更新を実施すると、即時にシステム内の年度が変更されます。
そのため、今年度のクラスで実施予定の授業がある場合や、ミライシードを使った授業を実施している途中には絶対に実施しないでください。

OK

キャンセル

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。

小学校 中学校

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。

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
※今年度のクラスで実施予定の授業がある場合や、ミライシードを使った授業を実施している最中は絶対に実施しないでください。
※年度更新後、各アプリを使い始める前に、教科書採択情報が正しいか確認してください。

現在年度 2021年度 から 処理後年度 2022年度 に年度を更新する [年度を更新する]

学校	年度更新状況
第六小学校	未実施
第十小学校	未実施

[学校一覧へ戻る]

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要することがありますが、「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。

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
システム年度が +1 年		組以下は前年度のままだため [クラス替え] で新年度組番を入力します。	
年度更新後 2022年度		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
		学年が +1 年（小6・中3はアカウント削除）	

※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者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。

▼ 年度更新を実行する前に

年度更新を実行する前に

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

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

対象学校	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1組）	5年国語組

[キャンセル] [内容を確認したため次に進む]

2 [内容を確認したため次に進む] をクリック

3 [OK] をクリック

[OK] をクリックすると、年度更新を実行します。

年度更新を行います。

[OK] [キャンセル]

6 年度更新状況が「完了」
になったことを確認

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

ミライシード

学校年度更新ナビゲーション

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

小学校 中学校

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。
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。
※今年度のクラスで実施予定の授業がある場合や、ミライシードを使った授業を実施している最中は絶対に実施しないでください。
※年度更新後、各アプリを使い始める前に、教科書採択情報が正しいか確認してください。

現在年度 処理後年度
2021年度 から 2022年度 に年度を更新する 年度を更新する

学校	年度更新状況
第六小学校	完了
第十小学校	完了

第十小学校
学期情報を年度更新します。
学期情報を年度更新しました。
教科書採択情報を年度更新します。
教科書採択情報を年度更新しました。
学年・クラス情報を年度更新します。
学年・クラス情報を年度更新しました。
先生情報を年度更新します。
先生情報を年度更新しました。
子ども情報を年度更新します。
子ども情報を年度更新しました。

学校一覧へ戻る

3

年度・学年を **繰り上げた後の作業**

新年度での情報を登録します。



1校
ずつ設定

※「教科書の確認」のみ複数校を一括で設定可

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だので、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だので、**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

ミライジンド

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

子どもの登録・変更・削除を行います。

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)

キーワード: 学校コード、学校名

検索

18件中 1 - 18 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

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

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。

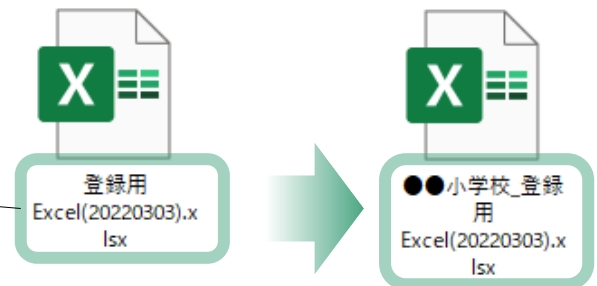
4 [クラス替え] をクリック

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

8 Excelのファイル名に対象の学校名を追加



! 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	子どもクラス替え									
2	システムに登録している子どものクラス替えを更新するファイルです。									
3	※1:在校生の更新を行う場合、システムに登録されている子どもとユーザーIDが一致する場合、更新の対象となります。									
4	※2:授業クラスユーザーは更新の対象となりません。授業クラスの新規追加の子どもは授業クラス設定ボタン、授業クラスの変更は子どもクラス替え画面の「授業クラス」									
5	新入生・転入生フラグ ----- 新入生・転入生として登録する場合「1」、在校生の更新を行う場合は空欄としてください。									
6	ユーザーID ----- 登録されているIDは変更しないでください。新規に追加する場合は、ブランクしてください。									
7	変更前「学年」 ----- 登録されている学年は変更しないでください。新規に追加する場合は、ブランクしてください。									
8	変更前「クラス」 ----- 登録されているクラスは変更しないでください。新規に追加する場合は、ブランクしてください。									
9	変更前「出席番号」 ----- 登録されている出席番号は変更しないでください。新規に追加する場合は、ブランクしてください。									
10	変更後「学年」 ----- 「1年」のように半角数字+年を入力してください。									
11	変更後「クラス」 ----- 「1組」「4組」のように、システムに登録されている正式名称を入力してください。									
12	変更後「出席番号」 ----- システムに存在しないクラス名を入力した場合、そのクラスを新たなシステムに登録します。									
13	氏名 ----- 「1」「2」のように、半角数字で入力してください。									
14	ふりがな ----- 子どものふりがなを全角ひらがなで入力してください。									
15	パスワード ----- ※登録時に新入生のパスワードを確認したい場合は、「パスワードルール設定」より「先生に子どものパスワードを表示する」をONにしてください。在校生の場合、既存のパスワードを変更したい場合のみ入力してください。変更がない場合は空欄としてください。									
16	パスワード ----- ※登録時に新入生のパスワードを確認したい場合は、「パスワードルール設定」より「先生に子どものパスワードを表示する」をONにしてください。在校生の場合、既存のパスワードを変更したい場合のみ入力してください。変更がない場合は空欄としてください。									
17	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。この列は印刷はできません。									
18	新入生・転入生フラグ	ユーザーID(変更不可)	変更前	学年	クラス	出席番号	変更後	学年	出席番号	氏名
19	対象の場合「1」	変更不可	変更不可	変更不可	必須	必須	必須	必須	必須	任意
20		c100207039	5年	1組	1	5年				未定 太郎
21		c100207040	5年	1組	2	5年				未定 花子
22		c100207041	5年	1組	3	5年				土屋 浩次
23		c100207042	5年	1組	4	5年				高久 利子
24		c100207043	5年	1組	5	5年				夢部 乃都
25		c100207044	6年	1組	1	6年				未定 太郎(FY18.2年)
26		c100207045	6年	1組	2	6年				未定 花子(FY18.2年)
27		c100207046	6年	1組	3	6年				土屋 浩次(FY18.2年)
28		c100207047	6年	1組	4	6年				高久 利子(FY18.2年)



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	<div>在校生</div> 空欄のままにしてください。
		<div>転入生</div> 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。
		<div>新入生</div> 転入生と同様
ユーザーID		✕ 変更不可
変更前	学年	✕ 変更不可
	クラス	✕ 変更不可
	出席番号	✕ 変更不可
変更後	学年	<div>在校生</div> すでに学年が繰り上がっているため、✕ 変更不可です。 <div>転入生</div> 半角数字＋「年」を入力 例「1年」 <div>新入生</div> 転入生と同様
	クラス	必須 <div>・ クラス名を入力 例「1組」</div> ※「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）
	出席番号	必須 <div>・ 半角数字で入力</div> <div>・ 1～999の数字のみ入力可</div>
氏名	新入生・転入生の場合のみ必須	<div>在校生</div> ✕ 変更不可です。 ※変更する場合はp.31の手順であらかじめ修正するか、年度更新後に修正してください。 <div>転入生</div> 半角全角問わず最長40文字まで入力 <div>新入生</div> 転入生と同様
ふりがな	新入生・転入生の場合のみ、入力（任意）	<div>在校生</div> ✕ 変更不可です。 <div>転入生</div> 半角全角問わず最長40文字まで入力 <div>新入生</div> 転入生と同様
パスワード	新入生・転入生の場合のみ、入力（任意）	<div>在校生</div> 入力不要です。 ※既存のパスワードを変更する場合のみ、入力してください。 <div>転入生</div> 空欄にしておくとも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。 <div>新入生</div> 転入生と同様

2 入力が終わったら、ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [子ども情報管理] をクリック



2 学校を検索

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

3 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、お間違のないよう十分ご注意ください。

以下の子どもの登録・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。

更新者: edm0000260 更新日: 2023/02/17

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 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 [クラス替え] をクリック

5 [登録用Excel取込] をクリック

子どものクラス替えを行います。
「登録用Excel出力」から出力したExcelファイルに、新年度の子どものクラス情報を入力し、「登録用Excel取込」から取り込んでください。
今年度と新年度の子どものデータが結びつけられます。

対象年度: 2022年度

今年度の学年で検索: 全学年

10件中 1 - 10 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

クラス追加 登録用Excel出力 登録用Excel取込

氏名	前年度 (2021年度)	今年度 (2022年度)	編集
未来 太郎	4年 1組 1番	5年 1組 1番	編集
未来 花子	4年 1組 2番	5年 1組 2番	編集

- 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

登録用Excel取込

ユーザーIDで、子どもの一致判定を行います。
一致する子どもが存在せず、かつ新入生でない場合はエラーになります。

ファイル*

ファイルを選択 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「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。)

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

- 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

子どものクラス替えを行います。
「登録用Excel出力」から出力したExcelファイルに、新年度の子どものクラス情報を入力し、「登録用Excel取込」から取り込んでください。
今年度と新年度の子どものデータが紐づけられます。

対象年度: 2022年度

今年度の学年で検索: [5学年]

16級クラス 授業クラス

10件中 1 - 10 件を表示

最初 | 前 | 次 | 最後

氏名	前年度 (2021年度)	今年度 (2022年度)
未来 太郎	4年 1組 1番	5年 1組 1番
未来 花子	4年 1組 2番	5年 1組 2番

クラス追加 登録用Excel出力 登録用Excel取込

→ 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。

「クラス情報管理」で「年度更新用クラス」を削除

三才シード

メニュー

パネッセ小学校 学校管理者 ログアウト

管理者メニュー

学期情報管理 学期情報の設定を行います。

教科書採択情報管理 各教科の使用教科書を設定します。

クラス情報管理 クラスの登録・変更・削除を行います。

先生情報管理 先生の登録・変更・削除を行います。

子ども情報管理 子どもの登録・変更・削除を行います。

ポータル設定 ポータル画面の設定を行います。

パスワード変更 学校管理者のパスワードを変更します。

2 授業クラスを登録

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

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

！ p.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

2 学年を選択

氏名	前年度 (2020年度)	1組	2組	3組	算数少人数組
みらい花子	算数少人数組	●	○	○	○
井上さずな	算数少人数組	○	●	○	○
ベネッセ太郎	算数少人数組	○	○	●	○

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

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

- 年度の繰り上げにより、「所属学年、担当クラス、授業を受け持つクラス」の情報が削除されています。新しい情報は、各自の先生ご本人にて変更できます。

※ 学校管理者のIDでなくとも、一般先生ユーザーのIDで設定を変更できます。

- 新年度の「所属学年、担当クラス、授業を受け持つクラス」の入力は任意です。入力がなくとも利用できますが、ログイン時の学年・クラス選択画面や「オクリンク」「ムーブノート」等で初期表示される学年・クラスは、ここでの設定が反映されます。

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



- 2 「先生情報設定」をクリック



- 2 担当学年・クラス・授業を受け持つクラスを設定

※いずれも任意入力

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

- 3 「更新」をクリック

- 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。

→ p.20

教科書の確認

！ 必ずご確認ください

複数校
を一括設定

- 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

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

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。

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	edm0700004	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	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。

4 正しく設定されているか確認

以下に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) (選択無し)

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	2年	3年
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
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

4年	5年	6年
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
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

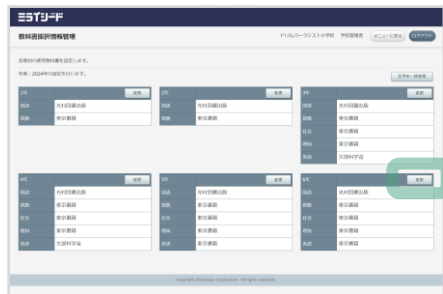
2025年
4/10※1
以降に

小学校3～6年生の英語の教科書をご確認ください。

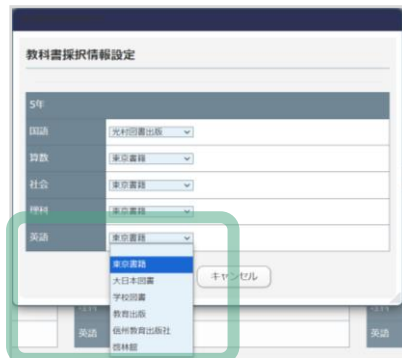
2025年4月10日※1に、小学校3～6年生の英語の教科書情報を設定できるようになります。
必要に応じて教科書をご設定ください。

※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。

● 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。

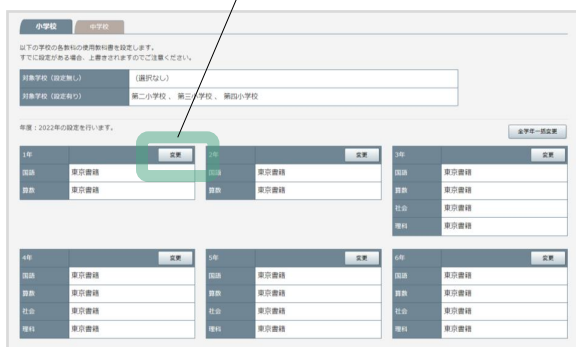
※2: 年度更新を実施するタイミングによっては、初期値が設定されていない場合があります。

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。

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



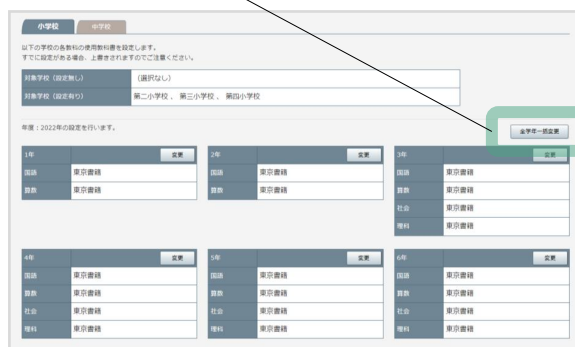
2 各教科の教科書を選択



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

- 同じ教育委員会内での転校※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ぎます。※転勤する先生の情報を引き継ぐ機能はありません。
- それ以外の学校への転校の場合は、**子ども情報を削除**してください。
※ 同じ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ぎません。

「引継ぎコード」による子ども情報引継ぎとは？

- ▶ 「引継ぎコード」とは、転校元^①の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^②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^①の一部の学習履歴を引継ぐ機能です。

転校元^① 「引継ぎコード」の発行 メール等で通知 転校先^② 「引継ぎコード」の入力

- ▶ 転校生一人ひとり個別に手続きが必要です。（複数人を一括でのコード発行・入力機能はありません。）
- ▶ 転校元^①・転校先^②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^②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、データを引き継ぎませんので、子ども情報を削除してください。

転校先^②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^②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
引継ぎます。

「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^①の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^②の学校へ連携します。引継ぎが完了すると、転校元^①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
引継ぎません。

子ども情報を**削除**します。

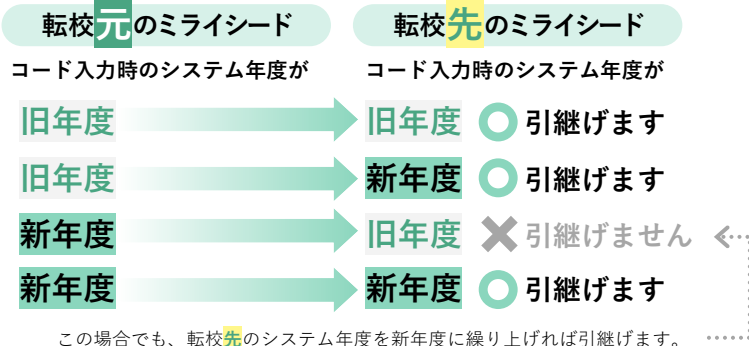
- 子ども情報が転校元^①の学校に残っていると、転校先^②の学校でのSSO（シングル・サイン・オン）連携ができないため、子ども情報は**削除**してください。
- 削除するとSSO連携も自動で解除されます。

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

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



「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ぎません。

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ぎません。

- 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

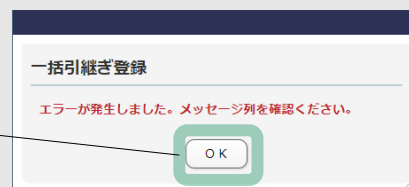
該当する子ども情報が表示されない場合は、すでに引継ぎ予約が完了している可能性があります。クラスを「転出生組」変更して表示される場合は、その子どもの引継ぎ予約は完了しています。



- 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。



ミライジード

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自校の「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	学校	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 「ベネッセ小学校」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^元の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^先の学校へ連携してください。

流れ

1 転校元^元の学校でやること
「引継ぎコード」の発行

メール等
で通知

2 転校先^先の学校でやること
「引継ぎコード」の入力



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

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

転校元^元での作業 「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^元の学校の「編集」を
クリック

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

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

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

引継ぎコード発行

引継ぎコード入力

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

引継ぎ先の学校を選んでください。

学校

- ！** コードには、有効期限（20日間）
があります。

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	ベネッセ第二小学校
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

「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。

転校先での作業 「引継ぎコード」を入力する

管理メニュー	説明
システム管理画面	システム管理の画面を表示します。
取引先管理画面	取引先管理の画面を表示します。
売上管理画面	売上管理の画面、登録、検索を表示します。
売上集計画面	売上の集計、登録、検索を表示します。
売上と在庫管理画面	売上の集計、登録、検索を表示します。
給与・労務管理画面	給与・労務管理の画面を表示します。
パスワード管理画面	パスワード管理の画面を表示します。
任意数値入力マシナシ画面	任意数値入力マシナシの画面を表示します。
パスワードフル画面管理画面	パスワードフル画面管理の画面を表示します。

子ども情報管理 本市市役所市民課 本市教育委員会 本市教育委員会教育システムUnit 1 システムに接続中 OFFLINE

子どもの施設・実家・転居を行います。

学校転換 ☐ 小学校 ☒ 中学校

転換年度

指定有無 ☒ 有 ☒ 無

キーワード (最多10文字)

キーワード: 学校コード、学級名

19年市 1 - 19 市役所市民課 項目 | 姓 | 次 | 性別

姓	氏名	市役所市民課	学校コード	学級名	学校転換	指定年度	指定	編集
東京	東京	東京市	92000403	第二小学校	小学校	2022	無	<input type="button" value="編集"/>
東京	東京	東京市	92000404	第三小学校	小学校	2023	無	<input type="button" value="編集"/>
東京	東京	東京市	92000405	第四小学校	小学校	2022	有	<input type="button" value="編集"/>
東京	東京	東京市	92000406	第五小学校	小学校	2022	有	<input type="button" value="編集"/>
東京	東京	東京市	92000407	第六小学校	小学校	2021	有	<input type="button" value="編集"/>
東京	東京	東京市	92000408	第七小学校	小学校	2022	有	<input type="button" value="編集"/>

74

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。

子ども情報管理

以下の子どもの登録・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: 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 個別登録 Excel出力

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1年	1組	1	1年1組子ども1		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	1年	1組	2	1年1組子ども2		詳細	編集	再発行
<input type="checkbox"/>	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

引継ぎコード入力

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

まなひポケット共通ID

登録 戻る

5 「引継ぎコード入力」をクリック

6 転校元の学校で発行したコード番号を入力し、「引継ぎコード確認」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：
ミライシードの年度を繰り上げ (p.55) から、「引継ぎコード」を入力してください。

子ども引継ぎ予約

引継ぎコード 65f766fe-76ab-4420-953d-

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) ▼

- ・ **授業クラス** がいず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。
「転入なかり組」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、過去の学年の「転入生組」に登録されます。
- ・ 過去年度の **授業クラス** は、過去の学年の「転入」+引継ぎ元のクラス名のクラスに登録されます。

[引継ぎ予約](#)

[前画面に戻る](#)

- 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。

对象年度：20XX年度

●【引継ぎ予約済み】

予約確認

予約取消

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) ☒ 無効 ☐ 有効

SSO連携(Azure AD) ☒ 無効 ☐ 有効

更新

[戻る](#)

- 年度の繰り上げ**前**の場合は、ここでは**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**実際には利用していない番号**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。

※ 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

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。）



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からです。）
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

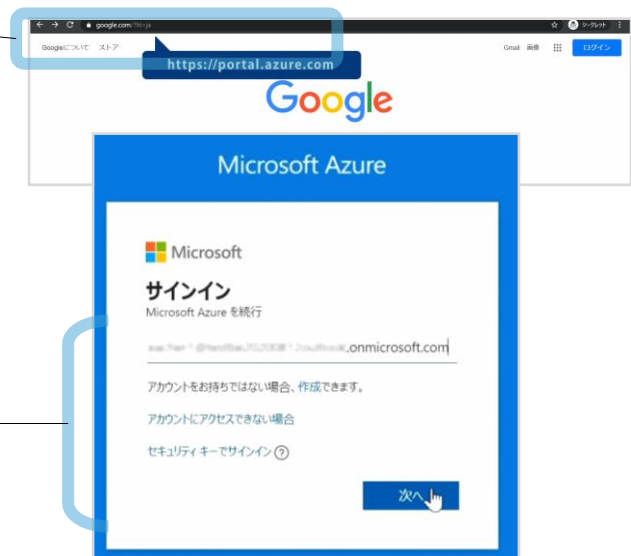
Microsoftアカウントの場合：Azure Active Directory での設定

- 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/>



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

- 6 [名前] に教育委員会
名や学校名を入力

- 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

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)。
ベネッセ市

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どれですか?

☒ 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) と個人の 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。この時点での指定は省略可能で、後ほど変更できます。ほとんどの認証シナリオで値が必要とな

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

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+F)

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

基本
表示名
ベネッセ市
アプリケーション (クライアント) ID
b922716b-1c7b-4b7b-8a71-3271b2716b71
ディレクトリ (テナント) ID
dea99eb9-1a7b-4b7b-8a71-3271b2716b71
オブジェクト ID
c29abb84-1a7b-4b7b-8a71-3271b2716b71

サポートされているアカウントの種類
所属する組織のみ
リダイレクト URI
リダイレクト URI を追加する
アプリケーション ID の追加
ローカル ディレクトリでのマネージド 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+F)

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
トークン構成
API のアクセス許可
API の公開
アプリのロール | プレビュー
所有者
ロールと管理者 | プレビュー
マニフェスト
サポート + トラブルシューティング

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 の追加が必要となる場合があります。

+ プラットフォームを追加

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どれですか?

☒ 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

Web アプリケーション

Web
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GRESS 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 & 入力制御デバイス、クラシック iOS と Android

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://miraseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/azure/authorized
 https://miraseed8.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。



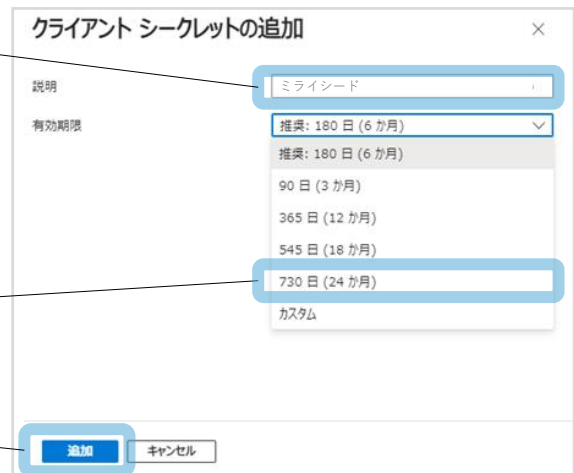
クライアントシークレットの発行

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



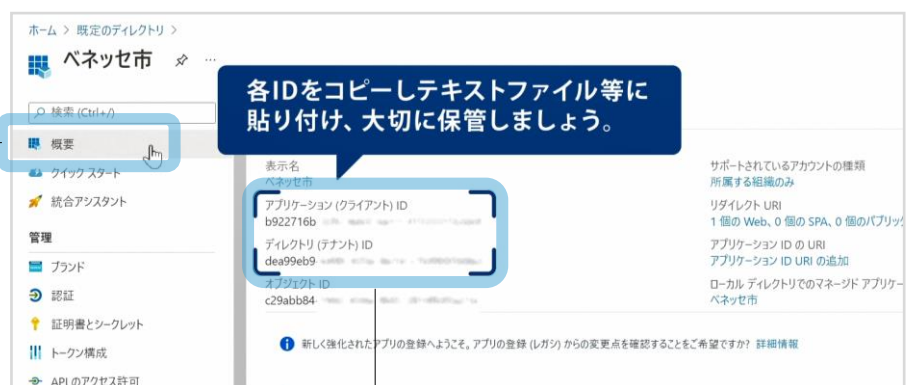
クライアントシークレットの値を保管してください。

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



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 クラウドプラットフォーム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



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。



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。



上記設定になっていない場合

[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]のラジオボタをクリックしてステータスを変更します。



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

9 任意のプロジェクト名を入力

画像では例として「Google SSO Movie」と入力しています。

10 [組織] [場所] は対象のドメインを選択

11 [作成] をクリック

Google APIs API とサービスを検索します

リソースの管理 **プロジェクトを作成** フォルダを作成 移動 削除

フィルタ

新しいプロジェクト

プロジェクト名* Google SSO Movie

プロジェクト ID: folkloric-air-306402. 後で変更することはできません。 編集

組織* miraseed.page

プロジェクトに関連付ける組織を選択します。この選択を後で変更することはできません。

場所* miraseed.page 参照

組織またはフォルダ

作成 キャンセル

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

Google APIs API とサービスを検索します

API API とサービス >

お支払い サポート IAM と管理 Apigee

API とサービス

OAuth 同意画面

最終アクセス日	課金額
2021年3月2日	
2021年3月2日	
2021年3月2日	
2021年2月27日	
2021年2月26日	
2021年2月26日	

14 作成したプロジェクトを選択

プロジェクトを選択

プロジェクトとフォルダを検索

最近のプロジェクト スター付き すべて

名前	ID
☆ Google SSO Movie	vaulted-cove-441801-c6

キャンセル

15 [User Type] で [内部] を選択

16 [作成] をクリック

API API とサービス OAuth 同意画面

ダッシュボード ライブラリ 認証情報

OAuth 同意画面

ドメインの確認

ページの使用に関する契約

User Type

☒ 内部

組織内のユーザーのみが使用できます。検証を受けるためにアプリを送信する必要があります。

☐ 外部

Google アカウントを持つすべてのテストユーザーが使用できます。アプリはテストモードで起動し、アプリを使用できるのは、テストユーザーのリストに追加されたユーザーに限られます。アプリを本番環境に移す準備ができたなら、[アプリの確認](#)が必要となる場合があります。

作成

- 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

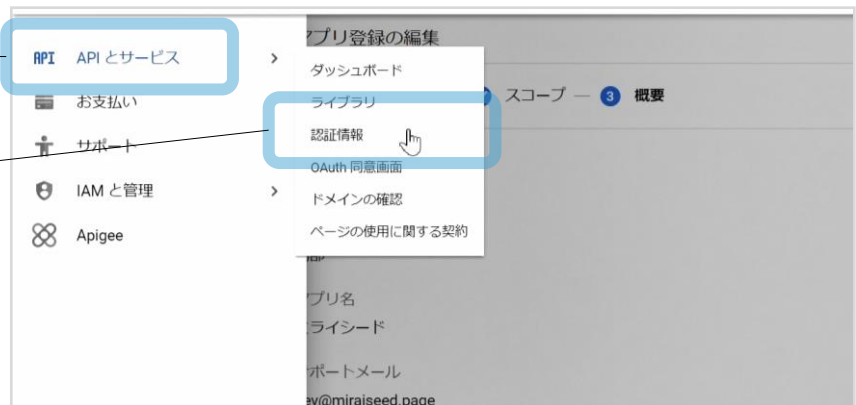
機密性の高いスコープとは、プライベートユーザーデータへのアクセスをリクエストするスコープです。

API ↑	並べ替え	ユーザー向けの説明
-------	------	-----------

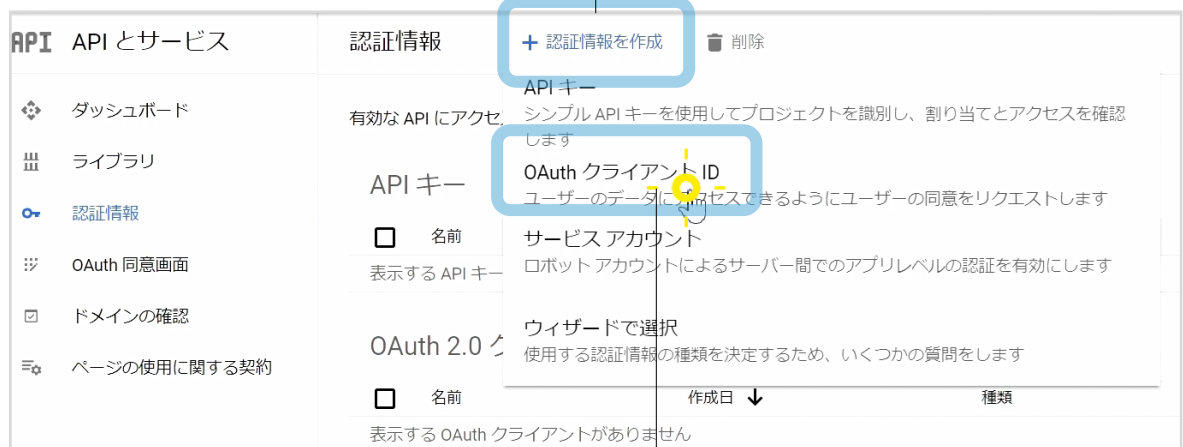
OAuthクライアントIDの作成

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

- 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] ですべて入力

承認済みの JavaScript 生成元 ⓘ
ブラウザからのリクエストに使用します

+ URI を追加

承認済みのリダイレクト URI ⓘ
ウェブサーバーからのリクエストに使用します

URI

http://miraseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized

https://miraseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized

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

+ URI を追加

作成 キャンセル

設定が必要なURIリスト

http://miraseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed2.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed2.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed3.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed3.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed4.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed4.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed5.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed5.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed6.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed6.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed7.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed7.benesse.ne.jp:443/seed/vw029601/google/authorized
 http://miraseed8.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed8.benesse.ne.jp/seed/vw029601/google/authorized
 https://miraseed8.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

i 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

1030397420540

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。

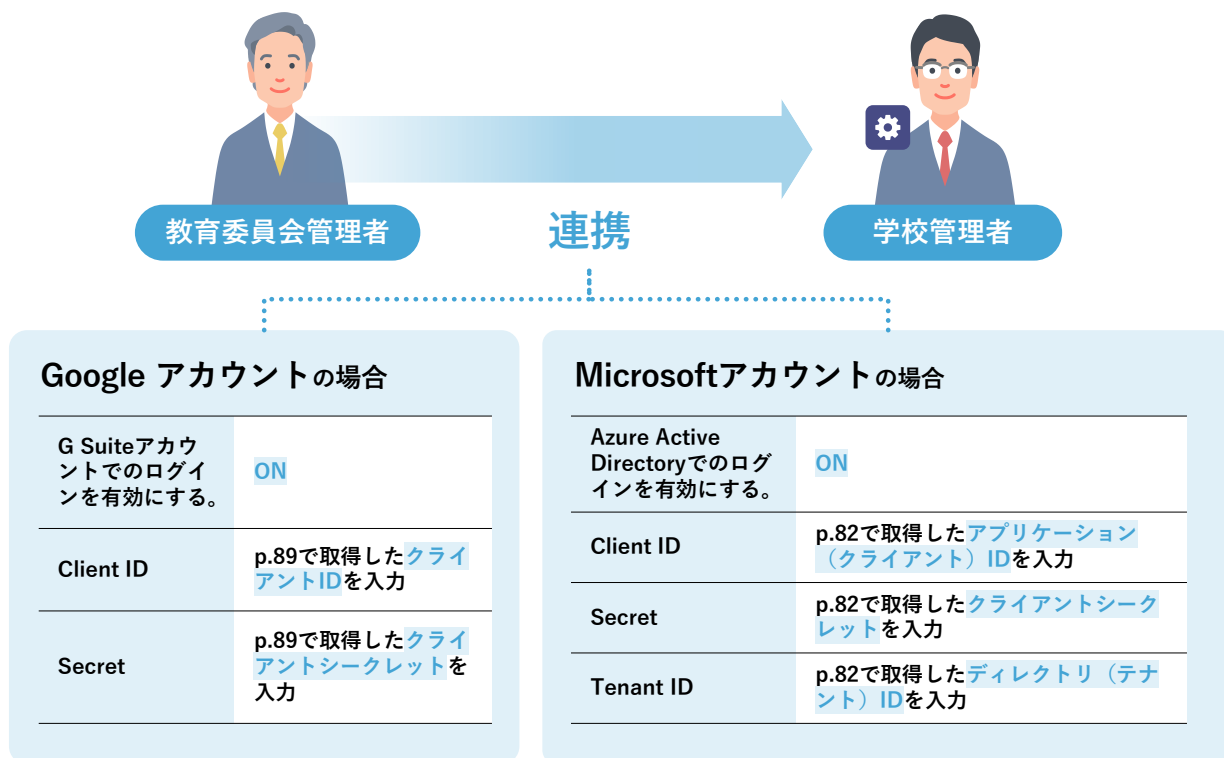
続けてミライシードでの設定に進んでください ➡ p.90

ミライシード上での設定

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。



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

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。



三ツツツ

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。それでも分からない場合は、「ミライシードお問い合わせ窓口」へお問い合わせください。

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、オクリンク等にもどう影響するのか？

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

ログイン時

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

ムーブノート



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



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

ドリルパーク



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

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

オクリンク



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

※ネイティブ版ではそのまま時間割画面に移移します。

<Challenge English> for school

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

例) 5・6年生でアプリの利用契約がある場合

所属学年：**5年または6年**を設定

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

先生情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

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

子ども情報のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

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

年度更新

年度更新で「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ない。

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

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。