学校管理機能操作マニュアル





目次

1. 学校管理者メニューを知る

── 1 学校管理者メニューを開く ・・・・・・・・・・・・・・ 4

2. 学校に関する設定を行う

	1	学期情報を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
Y	2	教科書採択情報を設定する・・・・・・・・・・・・・	7
\checkmark	3	クラス情報を設定する・・・・・・・・・・・・・・・	9

3. 名簿に関する設定を行う

Y	1	先生情報を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
\mathbf{Y}	2	子ども情報を登録する・・・・・・・・・・・・・・	16

4. その他の設定・管理を行う

\mathbf{Y}	1	ポータル画面の設定をする・・・・・・・・・・・・・・	21
Y	2	パスワードの変更をする・・・・・・・・・・・・・・	23
Y	3	パスワードルールの変更をする・・・・・・・・・・	24
Y	4	接続可能なIP設定をする・・・・・・・・・・・・・・	26
Y	5	過去データを削除する・・・・・・・・・・・・・・・	28
\mathbf{Y}	6	学校管理者を管理する・・・・・・・・・・・・・・・	29

目次

5. 年度更新を行う

6. オクリンクに関する設定

Y	1	オクリンク教科設定を行う・・・・・・・・・・・・・	46
\mathbf{Y}	2	ミライシードランチャーの設定を行う・・・・・・・・	48

7. ログを取得する

8. SSO連携の設定をする

1 学校管理者メニューを知る

この章では,学校管理者メニューについて紹介します。 詳細な手順は以降の章をご確認ください。

1 学校管理者メニューを開く 🌱

1 学校管理者メニュー



先生用のミライシードを開く
 先生用のミライシードアイコンから起動します。

ヒント:子供用の画面からはログインできません。

前ロウイン通道	
10 weittichen	
10,0-1	
ef antierta 🧕 darreitaterta arteix	
1100 D 1100	

- 2 学校管理者用ID/PWでログインする ライセンス証に記載されている学校管理者用 ID/PWでログインを行います。
 - **ヒント:**IDは「m」から始まるものです。 パスワードはランダムな英数字です。

STUFF		Sector 194
=a		-2-120 YERER (1723)
88x==-		anneaters at
	THAN FROM S	ANTORNA CARLEY
	12.446.814	STROBE BR. WELS. #T.
	1.5:942M	areas as services.
	-11,0403	9 2 3 2 mil - 109 - 4 10 10 2 % .
	2-91415	an-managements and
	1122-128	TARBELLO CLERENT.
	*******	MARNIRATINGST.
	i(x)=i(x-0.41)	1020 - Fal-scattering and
	78.2	BARNARY COMMENDATION AND A CONTRACT MACHINE
	19277-7	T-ANGERSCHERT,
	8332	1 K = 0.7 = 7.9 = 7.9 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1 = 7.9 (1.1
	492-1939	alar-manaroan.
	*******	and a state of a second second
	ATTY/THRE	ADVITERABLERICET.
	「ネタイムードランタナー論業	13-(3-13-3+-0885-60-07)

- 3 学校管理者メニューが表示される 学校管理者メニューが表示されます。
 - **ヒント:**一部メニューは利用システムによって非 表示になることがあります。

2 学校管理者メニュー



🛟 オクリンクの利用時のみ表示されます。

ドリルパークの利用時のみ表示されます。詳しくは、ドリルパーク利用マニュアルをご覧ください。

📝 Evit利用時のみ表示されます。詳しくは、Evit利用マニュアルをご覧ください。

☆ R-PDCAの利用時のみ表示されます。詳しくは、R-PDCA利用マニュアルをご覧ください。



2 学校に関する設定を行う

この章では、学校に関する学期・教科書・クラス情報の設定について紹介します。

<u>1 学期情報を設定する 丫</u>

ESTUFF			CHERK ST	14-12-56
x=⊥-		AN COMP.	10195	
1005×23-				
	ada de annecesiones			
	REARDING TRANSPORT			
	serviced for the contraction			
	tatter store as and bette			
	PAUSER 1 VILLEN ED CONTACT.			
	BATABE CONTRACTOR OF			
	With the second second second	2		
	ARTRIXT-SAL CONTRACTORS			
	HAT THE HER WITH		at the start of start	

 学期情報管理画面を開く
 「学期情報管理」をクリックし、学期情報管理画 面を開きます。



ESTU-F

2 学期制度とそれぞれの開始日を設定する 学期制度の項目から、3学期制/2学期制のいずれ かを選択します。 各学期の開始日を選択します。

3 設定を完了する
 「設定」をクリックして入力を完了します。



4 メニューに戻る 「メニューに戻る」で学校管理者メニューに戻り ます。

_2 教科書採択情報を設定する 🌱



 教科書採択情報管理画面を開く
 「教科書採択情報管理」をクリックし,教科書採 択情報管理画面を開きます。

1 全学年一括で設定する場合



1 一括変更画面を開く
 「全学年一括変更」をクリックし、一括変更画面を開きます。



2 設定を完了する
 各教科の教科書を選択し、設定します。
 「設定」をクリックして入力を完了します。

- 3 メニューに戻る 「メニューに戻る」で学校管理者メニューに戻り ます。

2 一つずつ設定する場合



 2 変更画面を開く
 各学年の「変更」をクリックし,教科書採択情報 設定画面を開きます。

- 2 設定を完了する
 各教科の教科書を選択し、設定します。
 「設定」をクリックして入力を完了します。

ESTY-F				
数纬规模的语言的		1721		· /*****
anomenators.av.				
PR . 2049 (00 2011) 87.				poper
10. 29	100			1 I
	444		-	
	88		ER.	
			100	
			-	
- A #			147	2.0
14	and the second s			
	HE:		-	-
			100	

3 メニューに戻る 「メニューに戻る」で学校管理者メニューに戻り ます。



3 クラス情報を設定する 🌱

1 クラスを追加する

クラス情報	12.8		****** TUNKE (************************************	1
-	22-8893147.			
			T	
70	0.99	1000		
i#	162	- K. K.		
1e	142	- 196 - BK		
14	348	18 18		
44	194	18 K	(and)	
54	142	(A.).K		
1.1	itt	(H. 14)		

 クラス追加画面を開く
 「クラス追加」をクリックし、クラス追加画面を 開きます。



- クラスを追加する
 追加する学年を選択し、クラス名を入力して登録します。
 - **ヒント:**「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。

2 クラス名を編集する

	-22 - 899 m 47.					2		
	0.90	10.00		-	-			
i#	192	16		(12)	BELER			
1e	142	197	10	(An				
14	241	1	×.	Car	N	1		
44	161	1.80	10	9	100	K		
54	142	081	10	(1000	1	\ \	
1.2	142	08	10	and				
				1				

1 クラス名編集画面を開く 「編集」をクリックし、クラス名編集画面を開き ます。

- 2 クラス名を編集する
 クラス名を編集して更新します。

3 クラスを削除する

-toat-	22-880m)#7.							
0XX83.00	128/31/# F-			1	14140			
-	0.92	-		-	-			
14	162	16	10	-				
ie.	142	14	1					
14	248	1	N.			h		
4	191	180	1		7	11		
14	142	0.0	10				2	
1.1	int	1.1	1		-		1	

 クラスを削除
 削除したいクラスごとに「削除」をクリックし、 クラスを削除します。



3 名簿に関する設定を行う

この章では、先生・子供情報の登録について紹介します。

1 先生情報を登録する 🍸



 先生情報管理画面を開く
 「先生情報管理」をクリックし、先生情報管理画 面を開きます。



- 2 先生情報を登録する Excelによる一括登録か,個別登録かを選択し, 先生情報を登録します。
 - **ヒント**:一括登録の場合,端末にExcelがインス トールされている必要があります。

1 一括で登録する場合



 1 登録用ファイルをダウンロードする
 「Excel出力」をクリックし、登録用ファイルを ダウンロードします。

2 登録用ファイルに記入します

大工作名 かえかる かえかる かえかる ホライバ目を存在して、シー 部時につかつ 第日 オロ 第日 プロ 第日	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	3 日 日 フィッシュ・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション	M N ・ 第時後期はある満年でので、一個時利在の満年を通じます。)と、
, dilli 757 lo	 11日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1980/2010/00 1111 秋天気(1)19-25ス 春年 パンパン-ド ユーザーユネクトロ ユーザービ(日本部分)	まながポウオ耳(mo) (先生の)(方類数増算) エキー内容
列	項目名	入力内容	入力例
A列	削除フラグ	登録後, 削除したい行に半角数字で 「1」を入力します。	登録作業の場合、 記入しない
B列	ID	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)
C列	氏名★	漢字等で氏名を入力します。 (半角全角問わず最長40文字まで。 UTF-8で表現できる文字のみ対応)	ベネッセ太郎
D列	ふりがな	ひらがなで氏名を入力します。(カタカ ナ不可。最長30文字まで。)	べねっせたろう
E列	所属学年	所属する学年を 半角数字+「年」 で入力 します。複数ある場合は半角カンマで入 力します。	(一つの場合)1年 (複数の場合)1年,2年
F列	担当クラス	学年+ クラス情報管理で登録したクラス <mark>名称</mark> を入力します。複数ある場合は半角 カンマで入力します。	(一つの場合)1年1組 (複数の場合) 1年1組,1年ひまわり組
G列	担当教科	担当教科を入力します。複数ある場合は 半角カンマで入力します。	(一つの場合)国語 (複数の場合)国語,道徳
H列	授業を受け持つクラス	授業を受け持つクラスを入力します。複 数ある場合は半角カンマで入力します。	(一つの場合)1年1組 (複数の場合) 1年1組,1年ひまわり組
I列	備考	任意の内容を入力し, メモとして使うこ とができます。	情報担当先生など
〕列	パスワード★	設定されたパスワードルールを満たすパ スワードを入力します。	teacher12345
K列	ユーザーコネクトID	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)
L列	ユーザーID(任意設 定)	通常、ログインIDはB列にて自動発行された値になりますが、任意にIDを指定したい場合は、こちらに入力します。 (3文字以上30文字以下のみ対応。頭文字にbc、c0~c9、t0~t9、m0~m9を指定することはできません)	Benesse_taro
M列	まなびポケット共通ID	まなびポケットを利用している場合、入 カします。	利用していない場合は 記入しない
N列		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。	 (Evitで回答した自分のアンケートの結果のみ閲覧する場合) (Evitで回答されたすべての先生の結果を閲覧する場合[管理職向け]) 1
O列	エラー内容	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)

★がついている項目が「必須」項目になります。



3 ファイル登録画面を開く

「一括登録」をクリックし,ファイル登録画面を 開きます。

- State
 Alexant state

 State
 State
- 4 ファイルを選択する 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&ドロップして選択します。 「登録」をクリックで登録を行います。

入力内容に 入力内容に ファイルの その内容に	不備がある場合 こ不備がある場合,ファイルがダウ ロレ列「エラー内容」に不備内容が こ従って適切な内容に修正後,再度	¹ ンロードされます。 ダウンロードされた 記載されています。 ፤登録します。
先生情報一括 入力情報に不正 エクセル出力でつ ださい。	登録 が発生しました、ダウンロードファイルにて解認してください。 オーマットをダウンロードして、一括登録用ファイルを作成してく	エラー内容 パスワードは英数混在で入力してください。 ▲エラー例 パスワードルールを満たさな
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 一推登録 キャンセル	かった場合に出るエラーです。
	▲不備がある場合	

2 個別で登録する場合



1 個別登録画面を開く 「個別登録」をクリックし,個別登録画面を開き ます。

- 2 情報を入力する 各項目を入力し、「登録」をクリックして完了し ます。

3 IDを確認する



1 IDを確認する

各先生のIDは画面もしくは「Excel出力」で出力 されるファイルで確認することができます。

ヒント:それぞれの先生方への連絡はExcel出力 で出力されるファイルを編集すると便利 です。



先生情報登録時の任意設定項目につきまして (「所属学年|「担当クラス|「担当教科|「授業を受け持つクラス|) 先生情報の登録時に任意に登録できる「所属学年」「担当クラス」「担当教科」 「授業を受け持つクラス」を設定した場合、先生ログイン時に下記のように挙動 が変わります。 ■ログイン時 ・IDPW入力後の、クラス選択画面で、設定した学年クラスがデフォルトで選択さ れています。 (Native版のみ。ブラウザ起動の場合は、クラス選択画面が表示されません) ■ムーブノート 「準備する」のタブで、最初に表示されるワークシートが「所属学年」「担当 教科」で設定した学年・教科でフィルタリングされた状態になります。 最初の画面はデフォルトでフィルタリングされていますが、画面内のプルダウ ンから、他の学年のワークシートを表示することは可能です。 学年設定をしていない場合はすべての学年・教科のワークシートが表示されて います。 ■ドリルパーク ・最初に表示されるドリルが「所属学年」で設定した学年のものになります。 画面内のプルダウンから、他の学年のドリルを表示することは可能です。 学年設定をしていない場合は1年のドリルが表示されています。 「学習履歴」「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」を開いたときに、「所属学年」「担任クラス」「 授業を受け持つクラス」で設定した学年クラスが「担任クラス」として画面上部 に表示されるようになります (■オクリンク) ・時間割画面を表示したときにデフォルトで表示される学年クラスはログイン時 に設定した学年クラスなるため、先生情報の設定は影響しません ポイント

<u>2</u>子ども情報を登録する



 子ども情報管理画面を開く
 「子ども情報管理」をクリックし、子ども情報管 理画面を開きます。

- - 2 子ども情報を登録する Excelによる一括登録か、個別登録かを選択し、 子ども情報を登録します。
 - **ヒント:**一括登録の場合,端末にExcelがインス トールされている必要があります。

1 一括で登録する場合



登録用ファイルをダウンロードする
 「一括登録用フォーマット」をクリックし,登録
 用ファイルをダウンロードします。

エラッ内容

パンワード ここには入力しない(アルカル) コーガーコネクトロ まなびボタット共通日

登録用ファイルに記入します 2

子ども構要

列	項目名	入力内容	入力例
A列	削除フラグ	登録後, 削除したい行に半角数字で 「1」を入力します。	1 もしくは 空白
B列	ID	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)
C列	学年★	該当する学年を半角数字+「年」で入 カします。	1年
D列	クラス★	該当するクラスをクラス情報管理で登 録したクラス名称で入力します。	1組
E列	出席番号★	半角数字で入力します。 1~999の数字が入力可能です。	1
F列	氏名★	漢字等で氏名を入力します。 (半角全角問わず最長40文字まで。 UTF-8で表現できる文字のみ対応)	ベネッセ太郎
G列	ふりがな★	氏名を入力します。(最長30文字ま で)	べねっせたろう
H列	-	入力不要列です。	(記入しない)
I列	備考	任意の内容を入力し, メモとして使う ことができます。	学級委員
〕列	パスワード★	設定されたパスワードルールを満たす パスワードを入力します。 ※アルファベットは大文字のみ利用可 能です。 パスワードルールについてはP23を参 照してください。	CHILD12345
K~M 列	-	入力不要列です。	(記入しない)
N列	ユーザーコネクトID	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)
O列	まなびポケット共通ID	まなびポケットを利用している場合、 入力します。	利用していない場合は 記入しない
P列	エラー内容	システムで自動に入力される列です。	(記入しない)

★がついている項目が「必須」項目になります。





3 ファイル登録画面を開く 「一括登録」をクリックし、ファイル登録画面を 開きます。

- 4 ファイルを選択する

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&ドロップして選択します。 「登録」をクリックで登録を行います。

入力内容に不備がある場合 入力内容に不備がある場合,ファイルがダウ ファイルのL列「エラー内容」に不備内容が その内容に従って適切な内容に修正後,再度	¹ ンロードされます。 ダウンロードされた 記載されています。 ¹ 登録します。
子ども情報ー括登録 入力情報に本正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。 ファイル ファイル ファイル クリックしてファイルを選択するが ファイルをドラッグ&ドロップしてください	エラー内容 パスワードは4文字以上、20文字以下で入力してください。 ▲エラー例 パスワードルールを満たさな かった場合に出るエラーです。
-#38歳 キャンセル ▲不備がある場合	❤参考

2 個別で登録する場合

	FILTER						
	子ども簡単常に					en liste	
		-www.iat. Roafs					
	78	±## •	352	±293			
	2+9-3	1		-	82		
	-2-F-86-3	10% #1			<u>()</u>		
		-	**				
	-24.8						- L. EXHER
			6884 63				h
						(/	r
				•			
							/
	15TU-I						/
	5 7 9-1	-			101.16¥4) #33	ese (25	
	= 51 9−1 7260883				sloove we	en (22	
	== 19- 1 7260883	: :	0		-3.596 93	ee (2	
			1		~2.98¥0 ¥0	en (22	
		() () () () () () () () () () () () () (-2.15¥6 #2		
	2519-1 7260883 ** 728* 228* 88**				×2.9840 #20		
							
	7 2' 4 (1998) 7 2' 4 (1998) 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4						
<u> </u>							
	2.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1 1.4.1			1748.)	~2.eW() #21	*** (22	
All of management of parameters				- 1988.	~2,+845 821	*** (22	-41
					ALOBNE 233	*** (22	
	2 () - 1) 				AL-1946 \$25	*** (22	
	2 () - 1) 			-1948	NE (1970) 223	*** (2)	
					-1.04E 323	*** (22	
	TUT				120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 - 120 -	*** (22	

1 個別登録画面を開く 「個別登録」をクリックし,個別登録画面を開き ます。

1 情報を入力する
 各項目を入力し、「登録」をクリックして完了します。

3 IDを確認する



パスワードを個別に確認する 個別にパスワードを確認するには、該当の子どもの「詳細」をクリックします。	
パスワードが表示されない場合は、パスワードルール設定の変更をします。 ぼ細 → パスワード* CHILD12345	

4 子どもを複数のクラスに登録する場合

	5									
225/CARES							42.95	37712P	-	(1000)
e i cigle - xa	• 5 (2 ¹) • (2									
DISA UNIO T	ayaza.		No.	_						
	117		0.84		2044					
attest:						F-1211				
11 11 1988	-10 HT						49			
N14 1.1410										
814-3+2+1-0 1064		a	6	.184	a la	autre	107-201	484	SE XE	Lino 1.0
N14 1+ 15 ⁴ 10 19 4 1	** 441	a i n i a .074	а "м		of car	-		atter e'at	NiXI Vit	(100 E) (22 (20) (34
100 PT	87 (4) ((2))	a in ta	а 	.80	e (a)	*****	.e. 201	- 414 - 41 - 41	90.20 50 [30)	(1001) (1004) (301 (401)
	** ***	a - 11 - 14 - 14 - 1	M M M	.38		*****	.0-201 \	- 112 	96.X6 31 ²¹ [39.5	(2002) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2
NIA LA DE TAN MARA DI DE TAN MARA DE TAN MARA DE TAN MARA DE TAN	87 (4) ((77) (8) (8)	a - n i a 	AN AN	38				- 112 - 41 - 41 - 41 - 41	96.50 97 [35] 56]	(1952) (2012) (2012) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2
114 1+ 12 ⁴ 12 109 1 11 199 1 11 199 1 12 199 1 12 199 1 19 199 1 19 19	*** (48.1) 47%	a (n (a 	а м м м		0		.o. 201	- 112 	90.50 97 [34]	(2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2002) (2
14 11 12 112 1844 11 12 112 1844 11 12 112 1844 11 12 112 1844 112	27 (1) (27) 2 2	a a ta .091 2	Al Al		of and	*****	~ ~	.01 -01	965.500 10 ¹⁷ 593 592	(1992) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2
NIA1-12*10 1004 101 +F 101 (F 101 (F	27 56 1 575 2 2	a a ia .avi 3	M A		2			- 454 	905 XX0 24 ²⁷ 2 (39) 2 (39)	Lings) Training Lings Lings Lings Lings

 授業クラス設定画面を開く
 「授業クラス設定」をクリックし、授業クラス設 定画面を開きます。



- 2 子ども登録時に設定した所属クラス以外に、 子ども情報を紐づけたいクラスを、 授業クラスとして選ぶ 紐づけたい授業クラスを選択し、「登録」をク
 - 紐つけたい授業クラスを選択し, 「登録」や リックして完了します。



4 その他の設定・管理を行う

これまでの章でミライシードを使うための準備は完了しました。 この章ではより便利に使ったり,詳細な管理をするための機能を紹介します。

<u>1 ポータル画面の設定をする 丫</u>

ポータル画面のアイコンを追加・削除することができます。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。

1 アイコンを追加する



 ポータル設定画面を開く
 「ポータル設定」をクリックし、ポータル設定画 面を開きます。

- Image: Second second
- アイコン追加画面を開く
 「アイコン追加」をクリックし、アイコン追加画 面を開きます。
- 3 アイコンを登録する 各項目を入力し、「登録」をクリックして完了します。
 - **ヒント:**アイコンにはWebページを指定することができます。
 - **ヒント**:学年を指定することで,該当の学年のみ に表示させることができます。

2 アイコンを削除する



1 アイコンを削除する 該当のアイコンの「削除」をクリックし,削除し ます。

3 アイコンの並び順を編集する



アイコンの並び順を編集する
 該当のアイコンの「↑」もしくは「↓」をクリックし,編集します。



2 パスワードの変更をする 🍸

学校管理者の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がセキュリティを高めるために有効です。

x=1−			AN VERT	101045	(17731)
ints:					
	FX.44.91	INMAGIZIN PT.			
	*******	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.			
	23.8425	REAR BE REAVER.			
	1400000	young an east of.			
	-P-PARE	E-FLERONCEN-PT.			
	(v.				
		Carrier Court			
	1000 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	And a summer of the second second			
					Langer and

1 パスワード変更画面を開く

「パスワード変更」をクリックし,パスワード変 更画面を開きます。



 パスワードを変更する
 各項目を入力し、「変更」をクリックしてパス ワードを変更します。



3 パスワードルールの変更をする 🍸

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。学校のセキュリティポリ シーに従って設定します。



- パスワードルール設定画面を開く
 「パスワードルール設定」をクリックし、パス ワードルール設定画面を開きます。
- 1 先生のパスワードルールを設定する



1 先生のパスワードルールを設定する 各項目を設定します。

項目名	設定内容
パスワードの文字数を制限する	パスワードの文字数を制限したい場合に設定しま す。4~20文字で設定が可能です。
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す ることができます。
前回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 るように設定することができます。
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,学校管理者がパスワードを再発行し なければログインすることができません。
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 制限することができます。

2 子どものパスワードルールを設定する



1 子どものパスワードルールを設定する 各項目を設定します。

項目名	設定内容
パスワードの文字数を制限する	パスワードの文字数を制限したい場合に設定しま す。4~20文字で設定が可能です。
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することができま す。英字を利用しないに選択した場合,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 みが表示されるようになります。
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す ることができます。
前回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 るように設定することができます。
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,学校管理者がパスワードを再発行し なければログインすることができません。
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 制限することができます。
先生に子どものパスワードを表示す る	学校管理者で子ども情報を閲覧する際のパスワード表示を制限することができます。 OFFにしていた場合、パスワードは可逆な形で暗 号化されています。

3 設定を更新する



1 設定を更新する

「更新」をクリックして設定内容を更新します。

ヒント:すでに先生・子どもを登録した際に設定 した内容がパスワードルールを満たさな くても、そのまま利用することができま す。 4 接続可能なIP設定をする
う

ミライシードに接続可能なIP設定を行います。



IP設定画面を開く
 「IP設定」をクリックし, IP設定画面を開きます。

1 設定を追加する



1 IPアドレス設定画面を開く 「接続可能なIPアドレスを追加」をクリックし, IPアドレス設定画面を開きます。





IPアドレスを設定する
 IPアドレスを入力し、「登録」をクリックして設定します。

2 設定を削除する



1 IP設定を削除する 該当の設定の「削除」をクリックし, IP設定を削 除します。

ミライリード 接続IP情報 へず		
接続IP情報 个行		
	ネッセ学校 学校管理者	×ニューに戻る) ログアウト
接続可能なIPアドレスを登録し、セキュリティを高めることができます。登録しない場合は、接続制限 現在アクセス中のIPアドレスが含まれていません。ページを離れると、現在の接続は対象外となり、接	されません。 S続できなくなります。	
		接続可能なIPアドレスを追加

5 過去データを削除する 🌱

過去データを削除し,不要なデータを残さないようにすることができます。



 データ削除画面を開く
 「過去データ削除」をクリックし、データ削除画 面を開きます。

-Scenen.e	5			
- 51618				
	lei,			
		1.00		
18:5-748		(
285-248 27294				
222-748 22294 p=2,1=1	2-1418 0368			
195-948 27221 4-34-1 1914-2	0.1 GB			
055-748 27274 A=3,4=9	2-1414 0.5 GI	854 245 257-9080824a		

 データを選択して削除する
 過去のすべてのデータを削除するか、アプリ別に 選択肢削除することができます。

6 学校管理者を管理する 🌱

学校管理者を追加,削除することができます。



1 学校管理者管理画面を開く

「学校管理者管理」をクリックし,学校管理者管 理画面を開きます。

1 学校管理者を追加する



- 1 学校管理者追加画面を開く 「ID追加」をクリックし,学校管理者追加画面を 開きます。

- 2 学校管理者を追加する 備考に新しい管理者を識別できるような名前を入 カし、「登録」をクリックして学校管理者を追加 します。
 - **ヒント:** ID、パスワード有効終了日は自動で設定 されます。
 - 3 連絡する

表示された学校管理者の情報を利用する先生に連絡します。

2 学校管理者を削除する



 学校管理者を削除する
 削除したい学校管理者の「削除」をクリックし、 学校管理者を削除します。



5

年度更新を行う

この章では,年度更新の方法について紹介します。新年度の授業が始まる前にこの作業から始めます。授業前日にはこの作業を終える必要があります。



前年度から引き継ぐ学習履歴について

前年度から引き継げる学習履歴については「前年度データの引継ぎについて」を ご確認ください。

名簿を用意しておきます

年度更新では新年度の名簿登録があるため、名簿を事前に準備した上で作業する とスムーズに行うことができます。(詳細は「「新名簿ひな型」を準備する」を 参照してください。)



1 学期情報を設定する



1 学期情報設定画面を開く 「学期情報を設定する」をクリックし、学期情報設

定画面を開きます。(別ウィンドウで開きます) ※修正がない場合も必ず一度は開いてください。



2 学期情報を設定する 「学期情報変更」をクリックし,学期情報を修正す ることができます。「閉じる」で設定を完了します。

- CONTRACT
 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT

 CONTRACT
- 3 設定済みにステータスを変更する 年度更新画面に戻り、ステータスを「済」に変更します。

2 教科書採択情報を設定する

F展開新ナビゲーション	ANTINE ADDRE (TIT	-1.840 (1177
EFFERNER LEFTIG ALLES MERCICE ANGLIS MICHON ALLES MICHON ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALLES ALE	す。 本生活から神道ないです。 からからうかって大学発見していたかい。 アレシロ・ビディ 自動化してのたかい。 学習時ではないまたであり、「なさい」 と、日本アレントンのが日本語のになりませんで、ご参加したかい。	
(1) MRACTRETS	ALECTRECES LIVES. JTES . BU. STRADERLE, C.C.	-
(2) BIT BIT	2 New 2 94 - M17 MMT SMIRE MEDIA SMIRE POINT - 10 -	18 F = 3
(1) (612 - 1) (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (10 (1) (1) (10 (1) (1) (10 (1) (10 (1) (1) (1) (10 (1) (1) (1) (10 (1) (1) (1) (1) (1) (10 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	225054400000000000000000000000000000000	
00.298822272	ANTERN TORALCORFERENCE COLORS	*# 1
(5) #1010	ROPCHERSENSER, BERGER, PERSENCE (EXCENCE)	
animation for		10.04

- 教科書採択情報設定画面を開く
 「教科書採択情報を設定する」をクリックし、教 科書採択情報設定画面を開きます。
 (別ウィンドウで開きます)
 - ※修正がない場合も必ず一度は開いてください。



2 教科書採択情報を設定する

「変更」をクリックし,教科書採択情報を修正す ることができます。「閉じる」で設定を完了しま す。

年度開新ナビゲーション	47-191 TOBLE (124-	(#1) (D // /11)
ANALSKANSKANSKANSKANSKANSKANSKANSKANSKANSKAN	Rando Barty e F. Lindo Tra Jean, Schenn, Lindo Tra Lean, Schenn, Barter Feinan, Schenn, Barter Feinan, Schenner, Schenzer, Schenzer,	
(1) ZREELIZE	NUMBER OF BEING AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRES	1.1
O) BRIDGERTING FIL	たに早く長平二・MIFF世代する私が確実用を目的し、水戸ごめいは実現学を行ってくだき いい	** ()
(3) 予年 - 252 備制をお定す あ	スながらを学年のクラス構成を発行し、通信、単称、発売された実施的ませたってくださ し、 また、「ReadMarketをよう」たけ「Marketをかかった」の「Market」てください」	
4 2196232+2 (0)	NHE 1999年1日またこと(WE 19921-11 (パロ))。	** A A
C1 Millian (C)	ARROTCORRECTOR DEBOTEL CORPETIDE EDOL	1

3 設定済みにステータスを変更する 年度更新画面に戻り、ステータスを「済」に変更 します。

学年・クラス情報を設定する 3



1 学年・クラス情報設定画面を開く 「学年・クラス情報を設定する」をクリックし, 学年・クラス情報設定画面を開きます。 (別ウィンドウで開きます) ※修正がない場合も必ず一度は開いてください。

ラス情報	2.8					01-54C 258	-
- tone - a							
**********	66/511#JF- +)						A
•	995			-	-)/
ά.	ic.				-		(
e .	ie		9		-		1
*	248	1	161		10		
4	248	1			10		
π	142	18	3		-		

7.-UVE TENIX (FEL-1184) (67741)

- * ()

1.18

ESTU-F 年素要新ナビゲーション

2500REOBERTHURT.

CHARGE IN

○本語のでたた高時を設備する際に、商業額の学校と、改革額の学校工「市業」を行った 学校を認知れても認識を行ったとちの予想まし、そくためら、

(1) 光平 - 2521株計を設定す APAでの多う人類的生産はし、当然、単純、発表であれば現在またがってください。

CONTRACTORIZATION AND INC. IN THE PROVINE STATE

2 学年・クラス情報を設定する

「編集」,「追加」,「削除」で,学年・クラス 情報を修正することができます。「閉じる」で設 定を完了します。

3 設定済みにステータスを変更する 年度更新画面に戻り, ステータスを「済」に変更 します。

- 4 先生情報を設定する
 - ESTUFF 7.4270 TONAN (AL-1284) 677 年度開新ナビゲーション 1 先生情報設定画面を開く スイブムを示さて事業をしば「空気を出かりを考え」」、する。 4年にないて、事件、ところ・シュージャンプを実施してください、 しての設定を行い、設定が実行して、「後、金融化してください、 しての設定を行い、設定が実行して、「後、金融化してください。 やったが見合きでにした、支援的事業をあ、完成していたい。 (「本社主要がする」を紹介すると、営むにいていたい」の「本社主要がする」を紹介すると、支援のすると、 「先生情報を設定する」をクリックし、先生情報 ROBBRED PT. 設定画面を開きます。 THE REPORT OF THE STATE OF THE 14.8 ZREENALTS. (別ウィンドウで開きます) (1) NE - 052 開始に起こす 10 NE - 052 用が 10 NE - 052 NE - 0 ---er, leasened to billanderes main. to fas (0 ALMERSETS - A - A THESTORES ATRATES COMPACT INS. CON ESTUFF 先生情報管理 - Roll - Arth - Architely 2 先生情報を設定する ±#14 前年度から継続利用する先生情報は「編集」から 修正できます。 ------ 440 - ----- HA ESTUFF was nowing and 先生销程 编队大郎 118 (1128 ¥.04 3 先生情報を更新する BORN COMPANY. 所属学年・担任クラス・担当教科などを修正し、 CREAK CRA CRA 「更新」をクリックします。 TRE 1148 1142 ※必ず1名・1か所以上の修正を行ってください。 ESTU-F 先生情報管理 enter an enter. ±** 40 先生情報を設定する 4 HEALINE BREED IN CO. --------「閉じる」で設定を完了します。 2-0 ESTU-F 年度世話ナビゲーション 124-1284 остание на на селото представлять в футу на т. на сталя в маке стального сталя представлять с такон на сталя в маке стального сталя представлять представляться с такон стала представлять представляться с такон стала представляться с такон представляться с такон стала представляться с такон представляться с такон с такон с такон представляться с такон с т 設定済みにステータスを変更する 5 年度更新画面に戻り, ステータスを「済」に変更 Description are come, in mo. 501, 2 and Million and Toldy
 (1) 2012/01.1012/01
 2014/01/40100.0007 (19980)
 30.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19080)
 70.0
 2.0000 (19000)
 <t します。 (1) <u>9日-052月前日日日子</u> 月6日(6月7400557月前日前日), 道伯, 前前, 京田(16月1975(日)) (1) アル・シススパ酸化塩酸化 合 た。「米本酸化物量素化」」の「水酸化量素化」の「水酸化量素化」の「水酸化量素化 など、「米本酸化物量素化」の「水酸化量素化」の「水酸化量素化」の「水酸化」ではない (0 <u>気気が量素化などする</u>」の単数になったので、 の単数に加速する点面のの量素化していたが、 NUROTCHREEMVERS, REMOVEL, REMOVET [R.L. CO. ti mitia merti

ポイント

5 進級設定をする

 システムを含むメロ茶用、ジー目2 の第二ジンド、単新にメジュータ ・以下の防衛を行う、通知にそう キャーでお知知が完てしたら、「株 の「二次の手続きか」」を通知すた。 	したかない最後でからす。 からいうかかってお見たいについたし、 であたい、第一数数数ということか。 を発見的です。またいというなから、 こ 第日についかんが作用意味いない最いにますがて、ごと思いことが。				
200880208020890089	-		1	進級設定両面を開く	
(S) THERE (S)	30年後の学校和の温健12学校相、3学校的1、現立、各学校の現地目行生活をしてくださ い。	-R + R	T	進成政定画面で用く	
(?) SNURWEISNER (?)	DEBLATE NATORAL BARANCES BUILDED AND AN ADDRESS TO THE	a.a. 1/2			
10 99-1003962011 8	になるの後半なのウラス構成を発行し、後期、単純、単純の中には発展を行っていたた し、 なず、「天正規制を設定する」がグー度の必要を行う」のに発見してくただい。	1978 (108		「進級設定を行つ」をクリックし、	進級設正画面
AV SAME AND A STREET	次年降七校出する石火生の御寄七秋年に下ください。	*.8		を開きます。	
	20年間の子とも素類を登録する際に、約年間の子子と、次年間の3年70~4年41 をちとく、 子供を整要がいる影響を行うつどりのを除すしてくたさい。			(別ウィンドウズ問キキオ)	
ATTEN MARK (1)	の単音の子ども実現を発酵してください。	20.00		(別ワイントワに用さまり)	
1519-F	▼ :2,940	*****			
			_		
MANYAL, SERVICE	AND PACE. THERE IN A REPORT OF THE REPORT OF THE A		2	進級設定を行う	
・展開付け「シビ」を進わり発見 注意・アップロードした在場の子	aukusho Turbo, ngago ten Taman dengag (prov. Mang Tinang (kilang) i merupaka, menungangan merupaka sular.				
1865 ST2				「あり」もしくは「なし」を選択し クリックして設定を行います。	,「選択」を

進級設定とは

前年度の学習履歴データを次年度も引き続き,該当する子どもに紐付けるかどう かを設定します。詳細は後述の「前年度データの引継ぎについて」をご覧くださ い。

関連付け「 あり 」	:名簿登録の際に紐付けを行い,	次年度もデータが引き継がれ
	るようにします。	

アプリケーション	引き継がれる情報	注意点
ムーブノート	「ふりかえり」の履歴	年度が変わると前年度の「配信中ワークシー ト」は利用できなくなります。先生が作成した 「準備中ワークシート」は年度更新後も利用で きます。
ドロルパーク	「ポイント」の履歴	
	「ふりかえり」の履歴	
	「カードボックス」の履歴	V4.0.16より、過去年度のボードの検索が行え
オクリンク	「ふりかえり」の履歴	るようになりました。 V4.0.15以下の場合、年度が変わると前年度の
	「ボード」の履歴(V4.0.16以上)	「ボード」は利用できなくなります。次年度も 利用したい「カード/ストーリー」は年度が変 わる前に「カードボックス」に保存しましょう。

関連付け「なし」:登録する子どもはすべて新規の子どもとして扱われ,過去の データを参照することはできなくなります。

6 進級処理をする

(s) VIII dia ta	CORRECTOR STREET, STREET, ATTRACTION CONTRACTION OF CONTRACT		ΥŘ		
CO MANAGEMENTER (C)	NEWFORMENTE CERCEPT ANY OR FOR MERSING. BRUEAU REAL TO THE A				
05995-1223366±1023 8	ICERCEPEROSTANISMEL. 43. NR. VEGENZARENTSTICE				
(4) 无光清荷生命定于五	次年時を成当する名光玉の御前を飲ましてください。	+ 2	1.3		
(1) #B62##1+2	25年期の子ども実施を登録する際に、約年期の才多と、2年期の対象で「長丈」をもとく、 子供を問題がに注意地を行うのどうかを始定してくたさい。				
(c) and series	の半月の子ごも実現も発辞したください。	1.1			
N	Concerning of the second secon				
<u> </u>					

the second	THEY A				(12)-042 (40648)	0
ана такара (ил. стал. англи англи такара) инала (стал.) англи англи (ил. селида стал. англи англи (ил. стал.) желон (ил. селида стал. англи англи (ил. стал.) К. К. К		eleati				
A (201) HE (201) H	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(i titu ta i distanti Martina di Mutaka di Mutakacili Mutakacili Mutakacili Mutakacili Mutakacili	PVPD-FUEER250 PVPD-FUEER270 RT, BRCRBSCTURE RT, DOBBERSPORT RCBSC, PSDD-FUEER255 RRBB (61802) 1 0	19,12888007888 - - 	81994 81994 #8998149<0197	
48 AND 2 221	Fi 276 -				(100 12 1000-21	
8						
					1	
(Incorport) 200, Second Francesco, 41 optimization	* 953. *					

2 名簿をアップロードする

「新名簿ひな型」をクリックし,フォーマットを 取得し,名簿を作成後,「新名簿アップロード」 からアップロードします。

ヒント: 名簿は読み込む度に上書きされます。学年・クラスごとに処理を行うことはできません。 また、名簿の修正を行うことになった場合、修正部分だけの名簿を読み込ませるのではなく、未修正部分も含めた、すべての生徒の情報が入った名簿を読み込み直してください。

25	642		**	*5	7.84	10			
1	18	1	111.1					# 0C 0 #C	
8	18	2	## N					14 KK (1) KK	
÷	ist.	- 0	18.80					19/06 22/06	
	106		10110					+100 <> 900	
2	18	1	21182	1	110	1	231 # 0	+ 00 10 00	
8	18		101111	4	10.	i.	and Ecc.	a 00 (
1	18	(1)	811 818	1	316	4	12.11.00.00	+ DC (7.8E	~
2	18.		276.008					1000.0400	()
3.	188	Ł	110 858	4.	116	4	111-93	16-04 T(240	1)
\$.	100	3	W1 58	5	348		81.88	a (00) 460	/
١.	18	1.0	IEL: MR	4	398		用止制度	Delle (2000 -	λ

3 関連付けを確認する

アップロード後,旧名簿、新名簿両方の子どもが 比較表示されます。自動で関連付けが行えなかっ た子どもに「修正」が表示されます。「修正」を クリックし,内容を確認します。

h	100	1.4	100.00		_	- 1127	10.00	345	
1	18	4	1944	1000				196	
1	18	8	20.00	MMate	12111212100	1		1.842	
Ŕ.	100	8	Miles (Augentation of	MARTY-NUMBER - MARKEN AVAILATED AVAILATED AVAILATED - MARKEN AVAILATED - MARKEN AVAILATED - AVAILATED			(40	
1	18	1	41.25					160	
£.	18		28.88			1.0		4 9C	1.46
	im.	1	119-200	-		1.5		104	
1	10.	18	87.98					140	
۲.	18	4	111.88	100		0422 R.1950		196	
4	14		1982					140	
÷	100	1	A1 1A	winters	en er canto	INTEL MINISTERNAL	de l	184	
۴.	18	1	218 10	14			-	196	
6	118	1	115.8	Real Property lies	10.00			145	
8. ¹	16	38	64.71	-		4.5	- 1	140	
	1.00	1.	and the	1000			- 1	C. Bull	

4 関連付けを修正する

転入生の場合は新規登録に,前年度に該当の子ど もがいればチェックをして手動で紐付を行います。 すべての修正が完了したら「閉じる」をクリック します。

「新名簿ひな型」を準備する

通常の「一括登録用フォーマット」をアップロードしないでください。必ず 「年度更新ナビゲーション」の「進級処理」から「新名簿ひな型」をクリッ クし、フォーマットを取得してください。

A 1 進級処理	B C D 用の子どもの名簿		Н
年度更新 進級生は。 新入生・朝 ・性別・・・・	ナビケーションにおいて、運物処理回面から次年 、新しい年度の学年・組・番・氏名を入力してくだる え入生は、ふりがな・性別・備考・パスワードまで記 ・・・・・・「man」「 woman ((半角・小文字)を入力し、・	度用名達をアッフロードする為のファイルです。 N.N。 2入してください。パスワードは管理者が設定しているポリシーに沿 てくだえい。	ぎったものにしてください。
2 ・エラー内 3 学年	容·····アップロードした際、エラーになった内容 クラス 出席番号 氏名	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。 パスワード エラー内容
₅	11日名	<u>λ</u> カ内容	入力例
A列		該当する学年を半角数字+ 「年」で入力します。	1年
B列	★クラス	該当するクラスをクラス情 報管理で登録したクラス名 称で入力します。 ※クラス情報管理で登録し たときの全角・半角に合わ せて下さい。	1組
C列	★出席番号	半角数字で入力します。 1~999の数字のみ入力可 能です。	1
D列	★氏名	漢字等で氏名を入力します。 (半角全角問わず最長40文 字まで) ※名字と名前の間のスペー スの有無は進級処理に影響 しません。	ベネッセ太郎
E列	☆ふりがな	氏名を入力します。 ※転入生や名前が変更に なった子供のみ必須登録	べねっせたろう
F列		(記入しない)	(記入しない)
G列	備考	任意の内容を入力し, メモ として使うことができます。	学級委員
H列	★パスワード	設定されたパスワードルー ルを満たすパスワードを入 力します。 ※必ず前年度とは異なるパ スワードを設定してください。 ※アルファベットは大文字 のみ利用可能です。	CHILD12345
I列- K列	_	(記入しない)	(記入しない)
M列	エラー内容	システムで自動に入力され る列です。	(記入しない)

★がついている項目が「必須」項目になります。

☆がついている項目は一部の子供のみ「必須」項目になります。

エラーについて

名簿をアップロードした際に、入力した内容に不備があると 「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。」 というエラーが表示され、エラー内容が記載されたExcelファイルが出力されます。 エラーの内容に沿って該当箇所を修正してください。

次年度の新名簿を登	緑します。
所規登録〔転入生な	と)の場合は、ふりがな・性別・備考・バスワードも記入してく
きさい,	
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。
S PAR IN MARKED I TTYLE I	
2 (23 IN 1810 1 224)	
2 (22 Holder 1 1 1 2 2	ファイルを選択 選択されていません
Excel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

エラー内容	確認事項
学年が不正です。	「1年」「2年」のように 「半角数字+"年"」 という表記になっていますでしょうか。
クラスが不正です。	「(3) 学年・クラス情報を設定する」で設定した クラス名と同じ表記になっていますでしょうか。 半角・全角も区別されます。
出席番号が重複しています。	同じ学年・クラス・出席番号の子どもがいないで しょうか。
パスワードは英数混在(英字は大文字のみ) で入力してください。	パスワードルール設定により、パスワードを英数 混在で登録する必要があります。

同姓同名の子どもがいる場合について

「(5) 進級設定を行う」にて関連付けを「あり」にした上で、

名簿をアップロードすると、新年度と、前年度の子どものマッチング確認画面が表示されます。

同姓同名の子どもがいた場合、この画面で新年度のどの子どもが、前年度どの子 どもだったのかを設定することができます。

	新年度				前年雇						
_	学年				学年				7190		
	2	1 組	1	ベネッセ太郎					⊘ ОК	• NG	修正
	2	1組	2	ベネッセ太郎					0 ок	• NG	修正
L	2	1 組	3	ペネッセ花子	1	1組	2	ベネッセ花子	• OK	O NG	
					1	1組	1	ベネッセ太郎	O OK	• NG	修正

①新年度のユーザ情報に同姓同名の子どもが存在しています ②「修正」ボタンを押します



③対象の子どもが、前年度のどの 子どもなのか、もしくは転入生なの かを選択します ④「設定」を押して決定します

⑤子どもが紐づけされますので、 「チェック」項目を「OK」に変更しま

す

すべてのチェック項目が「OK」になるように設定してください。

新年度			前年度					
学年	クラス			学年	クラス	-	£В.	+190
2	1 組	1	ベネッセ太郎	1	1組	1	ベネッセ太郎	
2	1組	2	ベネッセ太郎					O OK ● NG 修正
2	1 組	3	ペネッセ花子	1	1組	2	ペネッセ花子	• OK O NG

前年度から名前が変わった子どもがいる場合について

「(5) 進級設定を行う」にて関連付けを「あり」にした上で、

名簿をアップロードすると、新年度と、前年度の子どものマッチング確認画面が表示されます。

前年度から姓名が変わった子どもがいた場合、この画面でマッチングを行います。



①新年度のユーザ情報に新しい名前が、前年度にそれまで利用していた名前が 表示されています ②「修正」ボタンを押します

	進級設立 次年度の子 該当者がいい 「新規登録」	■ 供と、同一人 ない場合は、 」の場合、本	物となる前年 「新規登録(河面から子供	度の子供 転入者な の情報を	を運択します。 ど)」として設定してください。 登録することも可能です。	③対象の子どもが、前年度のどの 子どもなのか選択します ④「設定」を押して決定します
	対象:2 年	1組1番ミ	ライシード太	:DF	設定解除	
		前年度			^	
		学年	クラス	番	氏名	
3	۲				新規登録(転入生など)	
	0	1	1組	1	ベネッセ太郎	
	以下の項E	すで変更があ		てくださ 設定	い。転入生の場合は新規で入力してくださ	⑤子どもが紐づけされますので、 「チェック」項目を「OK」に変更しま す すべてのチェック項目が「OK」にな るように設定してください。

新年度				前年度				-	
学年							ES C		
2	1組	1	ミライシード太郎	1	1組	1	ペネッセ太郎	OK NG ME	
2	14日	2	ペネッセ花子	1	1組	2	ペネッセ花子	• OK ONG	

7 年度更新をする

2300年前台目相關生世(1)世年。			
ON THE REPORT OF	(3)(第2)第11(5)重約(2.5)時年、10(時年)、10.0、金字(6)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10	*	+ 5
CO MIRAHIRATETS	(22年)点早年一時時に登得する時に職業時を発信し、営業が良いは実施がを行ってしてき 11.		+ 8
CD 29 - STANKERST D	SERVERYANTSIMMERED, IN UN SEVENJARZENTICE 1. ef. lesenredzien bij imestertij Birde, totev.		13
01328612816	3.228 RIDH F.3.80(4.0388 R912)) T.C.2.215		+ 3
CO ARRENSS	常年後の予定党領域党装備する際に、明年後の学生と、同年後の学年で「高田」を行って、 予約を開始ではなが明白でからさいがままでしてとない。	mato	qu.
COLUMN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	注意語の子の名類を登録してくためり、	0 🛨	8.25
_	A street we want to be a street of the stree		

1 年度更新をする

すべての項目が「済」になったら「年度を更新する」をクリックして,年度更新を行います。

2 年度更新画面から戻る

「年度更新を受け付けました。」というメッセー ジが表示されますので、「メニューに戻る」ある いは「ログアウト」で終了します。



前年度データの引継ぎについて

○進級設定について

前年度のデータを引き継ぎたい場合に関しては、年度更新時に「進級設 定」を行ってください。

○確認方法

1. ムーブノート

「ふりかえり」 から前年度の学習したワークシートデータが表示され ます。タップすることで、ワークシート内で「ひろば」や「私のノート」 で作成したオブジェクトなどの学習履歴を確認することができます。 ※新たにオブジェクトを作成したり、移動したりすることはできません。



コピー)おはなしの じゅんに えき	ならべかえよう	2039 2 -38.3
📑 🔔 💭		
e		əb Anteria 🕮 🗰 👻
	1	私のノート (1年1編 2017平田勤)
		white durk dealed it to while b.

<u>※先生が作成した「準備中ワークシート」については、翌年度もご利用いただけます。</u>

2. ドリルパーク

「ふりかえり」 から前年度の学習したドリルを確認することができま す。また、タップすると、ドリルの結果画面が表示されます。

ta-	ル ート	FULK-2 [FULT-2]	構造器 オクリンク		
FAL	• 315	H #5 (5) 100 /	2 22%		
	801	.#E81	下Upad	シードボイント	ROBIERAS
3/7	(11)	開設しよう	###FUUD	😵 × 0	2018/3/7 14:20:14
	1100	ERORIC	潮油の仕組み	🔮 × 3	2016/3/7 14:17:23
2/22	💼 ans	27-51	INTE PATRESO	😵 × 2	2018/2/22 16:39:08
	em 🖸	2014 288123		🗳 x 3	2018/2/22 16:36:36
	💼 🖽	かたかなて 書く ことば	75240 ANDE	🗳 × н	2018/2/22 10:38:50
			¥ 602286		

ベーシックドリル:燃焼の仕組み	ペネッセ小学校	1編平田 教さんのふりかえり	展る
今回の結果			
燃焼の仕組み		4問正解/10問中	🔮 × 5
AdmitLex404 00072			

※集まったポイントのデータについても翌年度に引き継がれます。



3. オクリンク

「ふりかえり」から前年度の学習したボードの一覧を確認することがで きます。

※ボード内は確認することができませんので、ご了承ください。

				Excel		
_	-	en.	area.	National Contraction		
11.1	. 8	🗆 228	anime sui sui-seenu	2010/1912		
irin (a.	<u>60</u> 68	2018年2月29日-11時間日	201.0/2/70		
178.3	1	🖬 ece	201942/525-1990	2918/2/2		
1123	1	🖸 238	JULIA I R. J. M. LAND	2016/3/2		
676	4	205 🖸		2016/2/8		

オクリンクを開いた場合、 ます。 (V4.0.16以上のみ)

「検索」から過去のボードを開くことができ



*V4.0.15以下の場合、前年度のボード画面を開くことができません。 年度更新の前にV4.0.16以上にアップデートを行うか、 翌年度も使いたいカード・ストーリーについては、「じぶんBOX」に送っ て、保存するようにしてください。年度更新後も「カードBOX」から保存 したカードを取り込むことができます。

 \bigcirc カード送信 – じぶんBOX 画面 \bigcirc カードBOX



面面

											4 佐々木 田	5.8 X 1	- ×
カードB	ох										使う		×
21	RIR	123	R38	85	一種時	.88	単位	-010	80	件符	40.I.	11	
1-0-1												-	C. Stafferan
REN!		G	11									蕭	
20	in	1-0-00	OPOBLE										
_		-	_		-								
- 1-	-	and a		attent	-								
		- 0		Contraction of the local division of the loc	0								
		-	_	Con-	_								
10	1. 71	· ·	-	-									

6 オクリンクに関する設定

この章では、オクリンク利用時のみ有効な設定を紹介します。

<u>1 オクリンク教科設定を行う 丫</u>

1 教科を追加する



 オクリンク教科設定画面を開く
 「オクリンク教科設定」をクリックし、オクリン ク教科設定画面を開きます。

2!	1>2 教科	8Æ		HATTER BURNE (HITTERS) (1644			
-	12 · 37 · 4(3	ette are					
-9	**					3	
EU I	-	MRU G.	**	BIRO-S-	R. Ball		
	88	252	$1 \overline{m} + 5 \overline{m} + 3 \overline{m} + 1 \overline{m} + 0 \overline{m} + 0 \overline{m}$	110	1.14		
	80	1470	18-18-18-18-28-14	188		AK	
	718	10.0	18-29-26-29-38-29		*		
	824	Lientos	36-16-56-66	ma -		1	
	100	6.0	25-15-25-65			- 22	
	2.6	H.4,1%	18-19-28-18-28-19	8.8	* *		
	8.0	1000	18-28-36-18-38-18	22	+ +	1	

2 教科追加画面を開く 「新規作成」をクリックし,教科追加画面を開き ます。



- 8	12-12-1210	BHRZ			RetC.
U	and the second s	Sec. 624.83		39	-
	38	management."	(F = 8 + 7 1%)		()
	R 0	TE -	818 818 818 818 818 818 818	1.0	(
	9.0	-	21 S 100	1.	0.000.01
	80A		(A) (++>+#		
	81		Cold California		-88
	-	PLANK.	18-19-19-19-19-19-19		1.88
	88	2018).	18. 9	*	1.88.L

3 教科を登録する

各項目を入力し,「登録」をクリックして教科を 登録します。 2 並び順を編集する

(2 · 11 + 10)	ette av.			
 **				
-	MRU13	100	Mid-1	A-1828 45
88	252	10.58.30.10.30.68	100	1 1 (mil)
80	2475	15-19-25-16-55-64	18	(*)* (
718	100	18-28-26-18-28-18		
206	LIER'S	36+46-56+66	RR :	1 h
1211	6.0	25-19-26-66		(++' N
28	H.4.9%	18-19-28-48-58-64	8.0	
8.0	000	18-28-36-28-38-68	22	teller Const

 1 並び順を編集する
 各教科の「↑」「↓」で表示の並び順を編集する ことができます。

3 教科を削除する

Bit Control Co	2251	am:	34 / AT - 54 - 34		4 4		
Active present constanting of a characteristic Active present constanteristic	1711	and the second	A ALCONOMIC AL	-	Tel le		
ALC ALC <td>2.4</td> <td>8557.5</td> <td>24-28-26-44-58-94</td> <td>(Weil)</td> <td>(*) (*)</td> <td></td>	2.4	8557.5	24-28-26-44-58-94	(Weil)	(*) (*)		
RE COLC SP-26-36-46-56-46 RE RE COLC SP-26-36-46-56-46 RE	82	1.21	14-58-34-44-58-44			- 80	
Hall D2/25 10/-38-36 Hall Image: Control of the second se	48	6366	$3d_1\cdot 5d_1\cdot 2d_2\cdot 2d_2\cdot 2d_2\cdot 2d_3$	1000			
PE Qu-LC SE - 28 + 28 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 48 + 58 + 5	80	6000	24-38-36-48-56-44	80 -			
BEL TCD SF 28 + 38 + 48 + 58 + 68 Email Image: Control of the second sec	0.8	21616	24-54-14-24-14	11	(.)		
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 <th 100<="" t<="" td=""><td>111</td><td>105</td><td>28-28-18-18-58-68</td><td>FC:</td><td></td><td>-</td></th>	<td>111</td> <td>105</td> <td>28-28-18-18-58-68</td> <td>FC:</td> <td></td> <td>-</td>	111	105	28-28-18-18-58-68	F C:		-
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 <td>42</td> <td>4940</td> <td>19-29-19-19-19-19</td> <td>245</td> <td></td> <td></td>	42	4940	19-29-19-19-19-19	245			
Image: Second and Sec	÷06	eon	28-28-28-48-58-49		(*) (*)	-	
A Company of the Assess constants of spectra and	783	#92#300	28-28-38-88-58-68		10100	0.00	
		Cre	VIET Date Average Concernent All Pro-	ut nd			
	· · · ·						

1 削除する教科を選択する
 削除する教科をチェックします。

クリンク 教明設定			-21-122 EDBTE (127-129) (127			
	Mette ##					
286	BRU-S	7*	BIG-1	A-112	-	
per l	292	14-24-34-14-34-64	100	1.4 14		
1=1	12470	16-19-36-16-56-14	alle	* *		
1012	men	18-29-36-29-38-29		*		
104	Liento.	38-149-19-109	RR :			
100	0.0	25-49-34-68		41.0		
100	H.4,5%	18-19-38-48-58-94	84			
83	7750	18-28-36-28-38-48	22	+ +		

2 教科を削除する
 「一括削除」をクリックして削除します。



2 ミライシードランチャーの設定を行う 🍸



ミライシードランチャー設定画面を開く
 「ミライシードランチャー設定」をクリックし、
 ミライシードランチャー設定画面を開きます。

- 2 設定を更新する
 設定を行い、「更新」をクリックして設定を更新します。
- * 画面投影機能について 画面投影機能をご利用いただけるのは、下記のアクセスポイントとネイティブオクリンクを 契約されている場合です。

【対象アクセスポイント】

- ・ACERA 950: Ver 01.44以上
- ・ACERA 1150w: Ver 01.01以上

上記アクセスポイントの導入に加え、オクリンクを利用する端末に、「発表しまーす!」 (Ver 1.44以上)がインストールされている必要があります。

7 ログを取得する

この章では、学校設置版・センターサーバ版のみの機能であるログの取得について説明します。



 ログ出力画面を開く
 「ログ出力」をクリックし、ログ出力画面を開き ます。



2 ログを出力する 期間を設定し,「出力」をクリックしてログを出 力します。 8

SSO連携の設定をする

この章では、SSO連携の設定方法について説明します。



 SSO連携設定画面を開く
 「SSO連携設定」をクリックし、SSO連携設定 画面を開きます。



2 G suite/Azure ADアカウントでの ログインを有効にする 「G suite/Azure ADアカウントでのログインを 有効にする」をオンにし、G suite for Education /Azure ADで発行した情報を登録後、「更新」ボ タンを押してください。



3 必要に応じ、一括設定をする

「子ども一括設定」、「先生一括設定」ボタンを 押すと、それぞれ、SSOでのログインが有効にな ります。

「先生情報管理」、「子ども情報管理」から個別に有効、無効を設定することも可能です。

株式会社 ベネッセコーポレーション ^{学校ICT事業開発部}

- ●お問い合わせ窓口/0120-8888-44
- ●E-mail/school@mail.benesse.co.jp
- http://www.teacher.ne.jp/miraiseed/