

ミライシード

年度更新マニュアル

「年度更新」とは、次年度もミライシードを使い続けるための一連の作業です。

これらの作業のために、「学校管理者」のID・パスワードでログインする必要があります。



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

ミライシードお問い合わせ窓口

TEL 0120-301-013

受付時間 9:00-17:00 (土・日・祝、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://miraiseedfansite.benesse.ne.jp/>

1 ライセンス証を準備

[illegible]

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

他の管理者先生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。

ログイン画面

ID

m0000xxx

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

- 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先生に変えられているので、他の管理権限の先生にお尋ねください。
 - **パスワードを忘れた。**
「ミライシードお問い合わせ窓口」へお問い合わせください。

共有端末でご利用の場合は、管理者ID
を保存しないでください。

ログインに成功すると、管理者用の「管理メニュー」が表示されます。



[\[管理画面メニュー\]](#)

[メニュー](#)

[ベネッセ学校](#)
[学校管理](#)
[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](#)

クラス登録、変更、削除を行います。

[先生情報管理](#)

先生登録、変更、削除を行います。

[子ども情報管理](#)

子ども登録、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。

[年度更新ナビゲーション](#)

年度更新に関連する設定を行います。

「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「管理メニュー」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、校内にてご検討ください。

- 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。

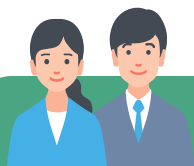


よくあるご質問

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
- 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

前年度から引継がれる情報

▶ 引継がれる

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
- 「カードBOX」の「自分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「自分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「自分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

▶ 引継がれない

✕ 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。

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.7
先生情報を削除します。



転校生の削除 p.8
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.9
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.10

[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

2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.11
「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.16
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.22
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.23
先生情報を登録します。



教科書の確認 p.28
新年度に利用する教科が登録されていることを確認します。

1

年度・学年を 繰り上げる前の作業

〔年度更新ナビゲーション〕の実行前に、異動・退職する先生、転校する子どもに関する操作をしておきます。

先生に
関する操作



異動・退職先生の削除

- 異動・退職される先生は**必ず削除**してください。
- **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。

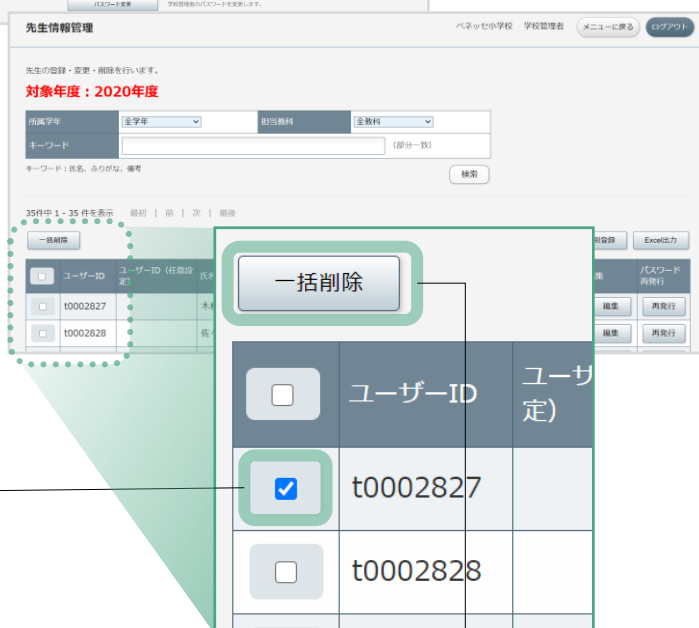


先生情報を削除すると、**該当の先生が作成したワークシート等も全て表示できなくなります**。ご注意ください。

1 「先生情報管理」をクリック



2 異動・退職される先生アカウントにチェックを入れる



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.36



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。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。
- 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 転出する子どものアカウントに
チェックを入れる

3 [一括削除] をクリック

4 [今年度の子ども情報を設定する] をクリック

年度更新前に子ども情報を削除しようとする
と年度更新を促す注意文が表示されますが、
ここでは[今年度の子ども情報を設定する]
を選択ください。

5 [次へ] をクリック

6 [OK] をクリック

自校が所属する自治体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.29



進級させない子どもの学年繰り下げ

- 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年下の学年に所属させてください。

1 [子ども情報管理] をクリック

2 [編集] をクリック

3 1年下の学年を選択

4 適当なクラスを選択し、出席番号に「999」など既存の子ども情報と重複しない数字を入力

繰り下げた学年・クラスに同じ出席番号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。

5 [更新] をクリック

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。

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、パソコンでの作業をおすすめします。



2 注意事項を確認した後、[年度を更新する] をクリック

これで、年度・学年の繰り上げは完了です。



例えば、2021年度から2022年度に年度を繰り上げたときには、下記の状態になります。

学年が **+1** 年（小6・中3はアカウント**削除**）

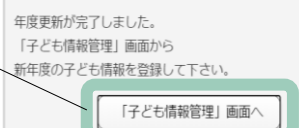
年度更新前	年度更新後
2021年度	2022年度
1年 1組 1番 ベネッセ太郎	2年 1組 1番 ベネッセ太郎
2年 1組 2番 みらい花子	3年 1組 2番 みらい花子
2年 1組 1番 豆田めい	3年 1組 1番 豆田めい

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。

3 続けて、クラス替えのため [「子ども情報管理」画面へ] をクリック

→ 次ページへ



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。

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、パソコンでの操作をおすすめします。

学年が+1年（小6・中3はアカウント削除）

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

組以下は前年度のまま
になっているため、
新年度組番の入力
が必要です。

[年度更新ナビゲーション] から遷移した場合、
[子ども情報管理] の画面が表示されています。

※ 年度更新ナビゲーションから遷移しなくとも、管理メニューから
[子ども情報管理] を開くと同じ操作ができます。

1 [クラス替え] をクリック

2 [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。

3 Excelを任意の場所に保存

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。



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.16）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	在校生 空欄のままにしてください。
		転入生 半角数字「1」を入力してください。 ※「備考」の入力や、SSO（シングル・サイン・オン）連携用のメールアドレス登録などは個別入力（p.19）してください。
		新入生 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	在校生 すでに学年が繰り上がっているため、 × 変更不可 です。 転入生 半角数字＋「年」を入力 例）「1年」 新入生 転入生と同様
	クラス	必須 ・ クラス名を入力 例）「1組」 ・ [クラス情報管理] に未登録のクラス名の入力可 新しいクラス名がExcelファイルに入力されていた場合、そのクラス名を[クラス情報管理]にも自動登録されます。先に[クラス情報管理]に新しいクラス名を登録しておく必要はありません。 ※既存クラス名の場合は、[クラス情報管理]で登録（p.37）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.15参照）
	出席番号	必須 ・ 半角数字で入力 ・ 1～999の数字のみ入力可
氏名	新入生・転入生の場合のみ 必須	在校生 × 変更不可 です。 転入生 半角全角問わず 最長40文字まで 入力 新入生 転入生と同様
ふりがな	新入生・転入生の場合のみ 必須	在校生 × 変更不可 です。 転入生 半角全角問わず 最長40文字まで 入力 新入生 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）	在校生 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。 転入生 空欄にしておくとランダムパスワードが発行されます。 任意のパスワードを登録したい場合は、子ども用パスワードルールに合致する文字列を入力してください。 ※パスワードルールは学校管理者が設定しています。 （パスワードルールの確認方法はp.36参照） ※アルファベットは大文字のみ利用可能です。 新入生 転入生と同様

2 入力が終わったら、ファイルを保存

[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



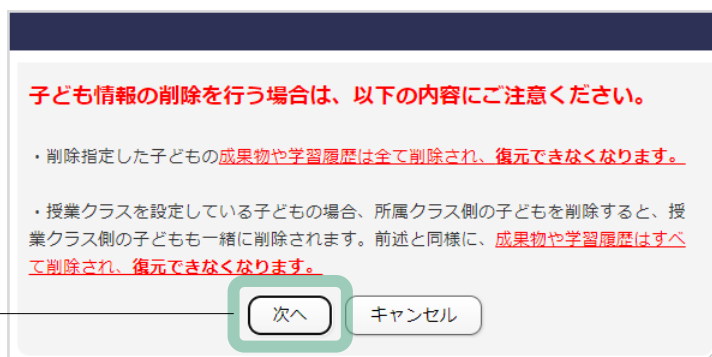
2 [クラス替え] をクリック



3 [登録用Excel取込] をクリック



4 [次へ] をクリック



- 5 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

- 6 「一括登録」をクリック

子ども情報一括登録

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

以下の注意事項を確認の上、Excelファイルでの子ども情報一括登録を実行するをお願いいたします。

[授業クラスの登録について]

- ・本機能では、所属クラスのみ登録が可能です。授業クラスへの登録は、子ども情報管理画面にある授業クラス設定から登録してください。

[子ども情報の削除指定がある場合]

- ・削除指定した子どもの**成果物や学習履歴はすべて削除され、復元できなくなります。**
- ・授業クラスを設定している子どもの場合、所属クラス側の子どもを削除すると、授業クラス側の子どもも一緒に削除されます。前述と同様に、**成果物や学習履歴はすべて削除され、復元できなくなります。**

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。

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

- 7 続けて、授業クラスを設定するため、「授業クラス」をクリック

→ 次ページへ

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：[未入力]

選択クラス 授業クラス

10年中 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）
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

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.20の「授業クラス設定」で授業クラスを設定すると、子どもの学習履歴が保持できなくなります。

! 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。

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。

- 五十音順に学年全員が表示されます。
- 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.20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

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				

4 全員のクラスを選択したら、「登録」をクリック



- [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、パソコンでの操作をおすすめします。

流れ

1. 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。
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。



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。

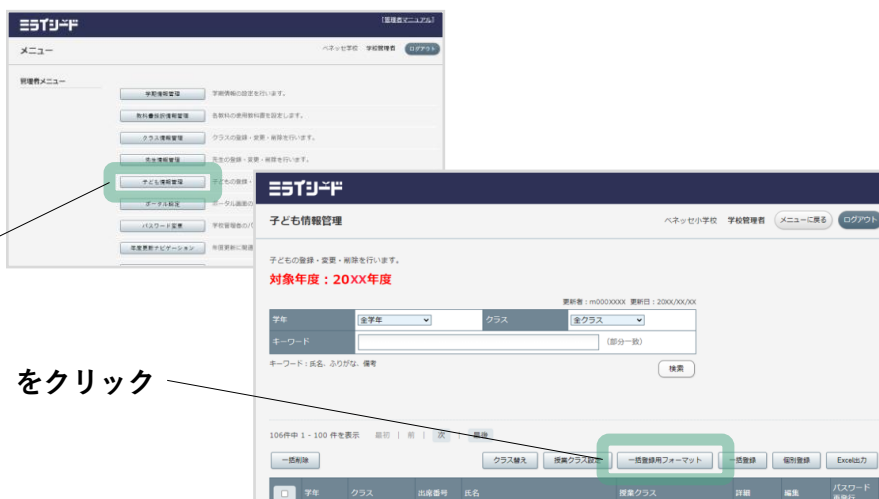
➡ SSOは、Google WorkspaceやAzure Active Directoryで
事前に設定する必要があります。

> p.39

1. 一括登録する

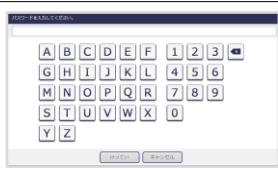
まず、[子ども情報管理] からExcelファイル「一括登録用フォーマット」をダウンロードします。

- 1 [子ども情報管理] をクリック
- 2 [一括登録用フォーマット] をクリック
- 3 Excelを任意の場所に保存



1 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

子ども情報												
システムに登録している子どもの情報一覧です。 表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、登録している子どもの情報を追加・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。新規に追加する場合は、IDはランダムに設定されます。 学年………（任意）半角数字・年を入力してください。 クラス………（任意）「1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。 ふりがな………全角ひらがなで入力してください。 出席番号………「1」のように、半角数字で入力してください。 性別………male:男性 / female:女性 を設定してください。 パスワード………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。登録用フォームでは、あらかじめランダムなパスワードを入力しています。不要な行は削除してください。 ユーザーコネクトID………ミラノのユーザーとClassのユーザーを紐づけるためのIDです。Classを登録している場合のみ入力されます。アップロード時にシステム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………まなびポケットのユーザーとまなびポケットのユーザーを紐づけるためのIDです。まなびポケットを登録している場合のみ入力されます。 Azure AD SSO連携メールアドレス………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してください。詳しくはp.39参照												
削除フラグ	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	性別	備考	パスワード	ここに記入しないでください	ユーザーコネクトID	まなびポケット共通ID	ユーザー内容

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」  「[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。
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	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	備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は管理メニューの先生・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.36）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。） 
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	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	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 ▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.39参照
Q	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 ▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.39参照

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子どもの情報一覧です。
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、登録している子どもの情報を追加・更新・削除することが可能です。
※検索クラスのデータは、システムで自動的に生成するため当ファイルを利用して追加・更新・削除できません。
※当ファイルを利用して子どもの情報を削除した場合、検索クラスのデータも同時に削除されます。

- ・削除フラグ……削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません。）
- ・ID……登録されているIDは変更しないでください。新規に追加する場合は、IDをランダムにしてください。
- ・学年……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】1年1組のように半角数字+年を入力してください。
- ・クラス……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】1組1A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。
- ・出席番号……【※追加時のみ反映され、更新時は無視されます】112のように、半角数字を入力してください。
- ・パスワード……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。登録用フォーマットでは、あらかじめランダムなパスワードを入力しています。不要な行は削除し、ユーザーネットワーク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。アップロード時に入力してもシステムに反映されません。またパスワード……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。またパスワード……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。またパスワード……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。
- ・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	パスワード
1	1	1	1	1	末末 太郎	みらい たろう	CG8N	
					みらい 1	みらい	AROK	
					山田 豆太郎	やまだ まのたろう	LNMT	
					渡辺 権子	わたなべ しんこ	SMNB	
							YAST	
							TFMT	
							LAKM	
							UJSS	
							UMIG	
							JJSE	
							HOAC	
							BFTW	
							NRJ4	
							BJM8	
							MTCS	
							SBHO	
							BRSY	
							YYUW	
							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

ベネッセ小学校 学校管理者 [メニューに戻る](#) [ログアウト](#)

子どもの登録・変更・削除を行います。

対象年度：20XX年度

更新者：m000XXXX 更新日：20XX/XX/XX

学年 クラス

キーワード

キーワード：氏名、ふりがな、備考

106件中 1 - 100 件を表示 [最初](#) | [前](#) | [次](#) | [最後](#)

学年	クラス	出席番号	氏名	検索クラス	詳細	編集	パスワード再発行

2 入力したファイルを「ファイル選択」から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択

子ども情報一括登録

ファイル*

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

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。

Excel出力

入力情報に不正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。

2. 個別に子ども情報を修正・追加する

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。

子ども情報管理

学年: 学年 1 学年 2 クラス: 全クラス

キーワード: (部分一致)

検索

学年	クラス	出席番号	氏名	性別	生年	パスワード
1	1	1	佐藤 太郎	男	2000/01/01	
1	2	2	鈴木 花子	女	2000/02/02	

追加 編集 削除

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

ユーザーID: (選択)

学年: (選択)

クラス: (選択)

出席番号: (選択)

氏名: (フリガナ) (姓) (名)

性別: (選択)

生年: (YYYY/MM/DD)

パスワード: (パスワード) (確認)

登録

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

！ 変更できる項目が限られています。

子ども情報管理

学年: 全学年 クラス: 全クラス

キーワード: (部分一致)

検索

0件中、件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括削除 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	性別	生年	パスワード
1	1	1	佐藤 太郎	男	2000/01/01	
1	2	2	鈴木 花子	女	2000/02/02	

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	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。
Q	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.37）

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 子どもを表示する

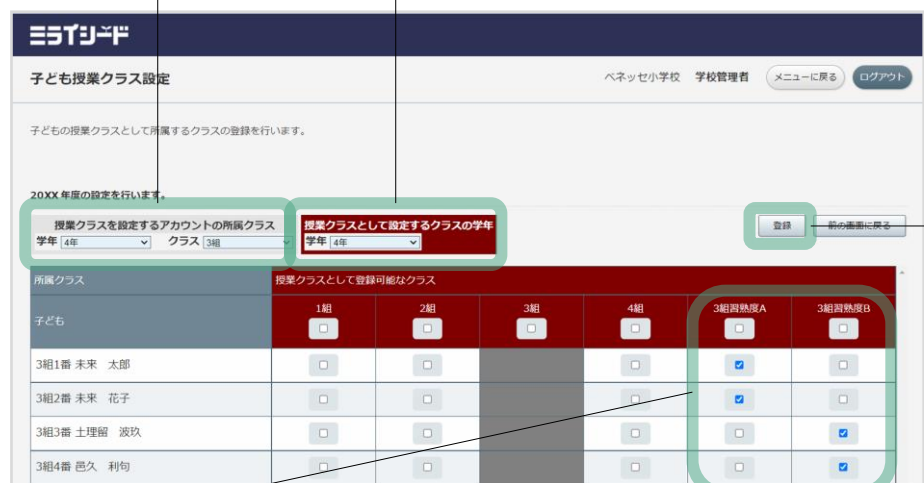
「授業クラス設定するアカウントの所属クラス」で学年・クラスを選択し、子どもを表示

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 クラスを表示する

「授業クラスとして設定するクラスの学年」で、クラスが設定されている学年を選択

例の場合は：
「4年」を選択。
4年のクラスとして設定されているクラスが表示されます。



4 授業クラスを設定する

その子どもが授業を受けるクラスにチェックを入れる

例の場合は：「3組習熟度A」「3組習熟度B」にそれぞれクラスの子どもを振り分けます。

※チェックをはずすと解除できます。

5 [登録] をクリック

一覧には、「所属クラス」とは別に「授業クラス」が表示されます。

学年	所属クラス	氏名	授業クラス	詳細	編集	パスワード再発行
4年	3組	未来 太郎	4年3組習熟度A200番	詳細	編集	再発行
4年	3組	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。

③のクラス表示の際に、その子どもが所属する学年とは別の学年を表示し、授業クラスとして設定することができます。

4. パスワードを配付する

パスワードを子どもにご配付ください。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子どもの情報一覧です。 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、登録している子どもの情報を追加・更新・削除することが可能です。 ※授業クラスのデータは、システムで自動的に生成するため当ファイルを利用して追加・更新・削除できません。 ※当ファイルを利用して子どもの情報を削除した場合、授業クラスのデータも同時に削除されます。 ・削除フラグ……削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません。） ・ID……登録されているIDは変更しないください。新規に追加する場合は、IDは空白にしてください。 ・学年………【※追加時のみ設定してください】「1年」のように半角数字+年で入力してください。 ・クラス………【※追加時のみ設定してください】「1組」「A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。 ・出席番号………【※追加時のみ設定してください】「1」「2」のように、半角数字で入力してください。 ・氏名………子どもの氏名を入力してください（必須）。 ・ふりがな………全角ひらがなで入力してください（任意）。 ・パスワード………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。登録用フォーマットでは、あらかじめランダムなパスワードを入力しています。不要 ・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シス ・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づける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。 ・C4th共通ユーザーID………ミライシードのユーザーとC4thのユーザーを紐づけるIDです。C4th連携を契約している場合出力されます。 ・エラー内容………アップロードした際、エラーになった内容が記載されますのでご確認ください。この列自体はそのままでも問題ありません。									
2	削除フラグ	ID	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	ここ
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 波玖	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
ログインする際に必要です。

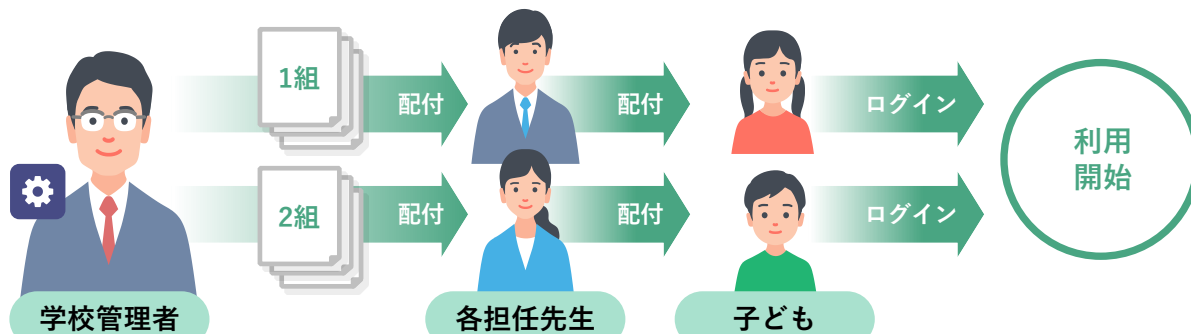
パスワード J列の「パスワード」にパスワードが表示されています。

パスワードが表示されていないときは

「パスワードルール設定」(p.36)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。





継続して学校に所属する先生の操作

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

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

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

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



- 2 「先生情報設定」をクリック



- 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)	
氏名 *	未来 太郎
ふりがな	みらい たろう
所属学年	☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ☒ 5年 ☐ 6年
担任クラス	5年1組
担当教科	☐ 国語 ☐ 算数 ☒ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 音楽 ☐ 家庭 ☐ 道徳 ☐ 総合 ☐ 体育 ☐ 図工
授業を受け持つクラス	
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	

- 3 「更新」をクリック



新年度着任される先生のための操作

- [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、パソコンでの操作をおすすめします。

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。）



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やMicrosoft側で**事前に設定**する必要があります。

> p.39

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 「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。

③ Excelを任意の場所に保存



Excelでの作業 先生情報を入力する

① 保存したExcelファイルを開き、必要事項を入力

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

列	項目名	入力内容
A	✖ 変更不可 削除フラグ	新規登録時には何も入力しないでください。 すでに登録されている先生を削除したい場合には、「1」（半角数字）を入力すると削除できます。
B	✖ 変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 氏名	半角全角問わず最長40文字まで入力
D	ふりがな	ひらがな・カタカナで最長40文字まで入力
E	所属学年※	半角数字＋「年」で入力 例「1年」 複数学年に所属する場合は、半角カンマ区切りで入力 例「1年,2年」
F	担当クラス※	学年とクラス名称をセットで入力 学年は半角数字＋「年」で入力 クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例「1年1組」 [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。 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」

列	項目名	入力内容
G	担当教科※	・ 小学校 国語、算数、英語、社会、理科、音楽、家庭、道徳、総合、体育、図工 ・ 中学校 国語、数学、英語、社会地理、社会歴史、社会公民、理科、音楽、技術、家庭、道徳、総合、体育、美術 ・ 複数教科を担当する場合は、半角カンマ区切りで入力
H	授業を受け持つクラス※	学年とクラス名称をセットで入力 ・ 学年は半角数字 + 「年」 で入力 ・ クラス名称はスペースなどで区切らず、学年に続けて入力 例) 「1年1組」 ! 【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。 ・ 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	備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は管理メニューの先生・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。
J	必須 パスワード	設定されているパスワードルール (p.36) に則ったパスワードを入力 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。
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	ユーザーID (任意設定)	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。 ・ 3文字以上30文字以下で入力。 ・ アルファベット小文字・大文字、数字、漢字、ひらがな、カタカナ、記号（「.」「_」「-」）で入力 × 利用不可： ・ 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 ※先生本人の操作でも自由な文字列に変更できます。
M	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
N	必須 先生カルテ閲覧権限 (Evit先生アンケート)	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。 ・ 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）
O	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 ▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.39参照
P	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 ▶ 事前に設定が必要です。 詳しくはp.39参照

※「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、オクリンク等はどう影響するのか？」をご参照ください。

2 入力が終わったら、ファイルを保存

「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。

Excel出力

入力情報に不正が発生しました、ダウンロードファイルにて確認してください。

ダウンロード

キャンセル

2. 個別に修正・追加する

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。

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を任意の場所に保存

▼ダウンロードしたExcel



先生情報管理

ベネッセ学院 学校管理書 [システムへ戻る](#) [ヘルプ](#)

先生の登録、変更・削除を行います。

2000年度の設定を行います。

年度

科目

パスワード：6桁、5桁が、検索

1年度・1科目を指定 選択 新 消 更新

一様検索	二様検索	三様検索	実行
ID ユーザーID	氏名 氏名	所属学年 所属学年	担任クラス 担任クラス
10000000 ID0000000	ベネッセ太郎 ベネッセ太郎	1年 1年	1年1組 1年1組
		国語 国語	検索
			パスワード再入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	システムに登録している先生の情報一覧です。 本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、先生情報を追加・更新することが可能です。									
	●削除フラグ……削除する場合は、1（半角数字）を入力してください。（行を削除しても、システムからは削除されません。）									
	●ID……登録されているIDは変更しなくてください。新規追加の場合は、IDはブランクに入ってください。									
	●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(,)を間に入れてください。									
	●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(,)を間に入れてください。									
	●パスワード……セキュリティの観点からブランクとしています。新規追加やパスワードを変更する場合は入力してください。									
	●ユーザーコネクトID……ミライシードのユーザーとClassiIDを紐付けるIDです。Classiを契約している場合出力されます。アップロード時に入力してもシステムに反映されません。									
	●ユーザーID(任意設定)……ミライシードの任意のIDでログインした場合に3文字以上15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)に登録できる文字は、アルファベット、数字、半角英字、半角記号、半角カナ、半角スペース、半角下線、半角ハイフン、半角アンダーバー、半角ピリオド、半角クォーテーションマーク、半角アポストロフィ、半角アットマーク、半角ハッシュマーク、半角ドルサイン、半角パーセントサイン、半角アンドサイン、半角スター、半角アスタリスク、半角プラスサイン、半角マイナスサイン、半角等号、半角不等号、半角大なりきり、半角小なりきり、半角波括弧、半角中括弧、半角小括弧、半角二重点、半角三重点、半角四重点、半角五重点、半角六重点、半角七重点、半角八重点、半角九重点、半角十重点、半角十一重点、半角十二重点、半角十三重点、半角十四重点、半角十五重点、半角十六重点、半角十七重点、半角十八重点、半角十九重点、半角二十重点、半角二十一重点、半角二十二重点、半角二十三重点、半角二十四重点、半角二十五重点、半角二十六重点、半角二十七重点、半角二十八重点、半角二十九重点、半角三十重点、半角三十一重点、半角三十二重点、半角三十三重点、半角三十四重点、半角三十五重点、半角三十六重点、半角三十七重点、半角三十八重点、半角三十九重点、半角四十重点、半角四十一重点、半角四十二重点、半角四十三重点、半角四十四重点、半角四十五重点、半角四十六重点、半角四十七重点、半角四十八重点、半角四十九重点、半角五十重点、半角五十一重点、半角五十二重点、半角五十三重点、半角五十四重点、半角五十五重点、半角五十六重点、半角五十七重点、半角五十八重点、半角五十九重点、半角六十重点、半角六十一重点、半角六十二重点、半角六十三重点、半角六十四重点、半角六十五重点、半角六十六重点、半角六十七重点、半角六十八重点、半角六十九重点、半角七十重点、半角七十一重点、半角七十二重点、半角七十三重点、半角七十四重点、半角七十五重点、半角七十六重点、半角七十七重点、半角七十八重点、半角七十九重点、半角八十重点、半角八十一重点、半角八十二重点、半角八十三重点、半角八十四重点、半角八十五重点、半角八十六重点、半角八十七重点、半角八十八重点、半角八十九重点、半角九十重点、半角九十一重点、半角九十二重点、半角九十三重点、半角九十四重点、半角九十五重点、半角九十六重点、半角九十七重点、半角九十八重点、半角九十九重点、半角百重点、半角百一重点、半角百二重点、半角百三重点、半角百四重点、半角百五重点、半角百六重点、半角百七重点、半角百八重点、半角百九重点、半角百十重点、半角百一十重点、半角百二十重点、半角百三十重点、半角百四十重点、半角百五十重点、半角百六十重点、半角百七十重点、半角百八十重点、半角百九十重点、半角二百重点、半角二百一重点、半角二百二重点、半角二百三重点、半角二百四重点、半角二百五重点、半角二百六重点、半角二百七重点、半角二百八重点、半角二百九重点、半角三百重点、半角三百一重点、半角三百二重点、半角三百三重点、半角三百四重点、半角三百五重点、半角三百六重点、半角三百七重点、半角三百八重点、半角三百九重点、半角四百重点、半角四百一重点、半角四百二重点、半角四百三重点、半角四百四重点、半角四百五重点、半角四百六重点、半角四百七重点、半角四百八重点、半角四百九重点、半角五百重点、半角五百一重点、半角五百二重点、半角五百三重点、半角五百四重点、半角五百五重点、半角五百六重点、半角五百七重点、半角五百八重点、半角五百九重点、半角六百重点、半角六百一重点、半角六百二重点、半角六百三重点、半角六百四重点、半角六百五重点、半角六百六重点、半角六百七重点、半角六百八重点、半角六百九重点、半角七百重点、半角七百一重点、半角七百二重点、半角七百三重点、半角七百四重点、半角七百五重点、半角七百六重点、半角七百七重点、半角七百八重点、半角七百九重点、半角八百重点、半角八百一重点、半角八百二重点、半角八百三重点、半角八百四重点、半角八百五重点、半角八百六重点、半角八百七重点、半角八百八重点、半角八百九重点、半角九百重点、半角九百一重点、半角九百二重点、半角九百三重点、半角九百四重点、半角九百五重点、半角九百六重点、半角九百七重点、半角九百八重点、半角九百九重点、半角千重点、半角千一重点、半角千二重点、半角千三重点、半角千四重点、半角千五重点、半角千六重点、半角千七重点、半角千八重点、半角千九重点、半角千十重点、半角千一十重点、半角千二十重点、半角千三十重点、半角千四十重点、半角千五十重点、半角千六十重点、半角千七十重点、半角千八十重点、半角千九十重点、半角千一百重点、半角千一百一重点、半角千一百二重点、半角千一百三重点、半角千一百四重点、半角千一百五重点、半角千一百六重点、半角千一百七重点、半角千一百八重点、半角千一百九重点、半角千二百重点、半角千二百一重点、半角千二百二重点、半角千二百三重点、半角千二百四重点、半角千二百五重点、半角千二百六重点、半角千二百七重点、半角千二百八重点、半角千二百九重点、半角千三百重点、半角千三百一重点、半角千三百二重点、半角千三百三重点、半角千三百四重点、半角千三百五重点、半角千三百六重点、半角千三百七重点、半角千三百八重点、半角千三百九重点、半角千四百重点、半角千四百一重点、半角千四百二重点、半角千四百三重点、半角千四百四重点、半角千四百五重点、半角千四百六重点、半角千四百七重点、半角千四百八重点、半角千四百九重点、半角千五百重点、半角千五百一重点、半角千五百二重点、半角千五百三重点、半角千五百四重点、半角千五百五重点、半角千五百六重点、半角千五百七重点、半角千五百八重点、半角千五百九重点、半角千六百重点、半角千六百一重点、半角千六百二重点、半角千六百三重点、半角千六百四重点、半角千六百五重点、半角千六百六重点、半角千六百七重点、半角千六百八重点、半角千六百九重点、半角千七百重点、半角千七百一重点、半角千七百二重点、半角千七百三重点、半角千七百四重点、半角千七百五重点、半角千七百六重点、半角千七百七重点、半角千七百八重点、半角千七百九重点、半角千八百重点、半角千八百一重点、半角千八百二重点、半角千八百三重点、半角千八百四重点、半角千八百五重点、半角千八百六重点、半角千八百七重点、半角千八百八重点、半角千八百九重点、半角千九百重点、半角千九百一重点、半角千九百二重点、半角千九百三重点、半角千九百四重点、半角千九百五重点、半角千九百六重点、半角千九百七重点、半角千九百八重点、半角千九百九重点、半角二千重点、半角二千一重点、半角二千二重点、半角二千三重点、半角二千四重点、半角二千五重点、半角二千六重点、半角二千七重点、半角二千八重点、半角二千九重点、半角三千重点、半角三千一重点、半角三千二重点、半角三千三重点、半角三千四重点、半角三千五重点、半角三千六重点、半角三千七重点、半角三千八重点、半角三千九重点、半角四千重点、半角四千一重点、半角四千二重点、半角四千三重点、半角四千四重点、半角四千五重点、半角四千六重点、半角四千七重点、半角四千八重点、半角四千九重点、半角五千重点、半角五千一重点、半角五千二重点、半角五千三重点、半角五千四重点、半角五千五重点、半角五千六重点、半角五千七重点、半角五千八重点、半角五千九重点、半角六千重点、半角六千一重点、半角六千二重点、半角六千三重点、半角六千四重点、半角六千五重点、半角六千六重点、半角六千七重点、半角六千八重点、半角六千九重点、半角七千重点、半角七千一重点、半角七千二重点、半角七千三重点、半角七千四重点、半角七千五重点、半角七千六重点、半角七千七重点、半角七千八重点、半角七千九重点、半角八千重点、半角八千一重点、半角八千二重点、半角八千三重点、半角八千四重点、半角八千五重点、半角八千六重点、半角八千七重点、半角八千八重点、半角八千九重点、半角九千重点、半角九千一重点、半角九千二重点、半角九千三重点、半角九千四重点、半角九千五重点、半角九千六重点、半角九千七重点、半角九千八重点、半角九千九重点、半角一万重点、半角一万一重点、半角一万二重点、半角一万三重点、半角一万四重点、半角一万五重点、半角一万六重点、半角一万七重点、半角一万八重点、半角一万九重点、半角二万重点、半角二万一重点、半角二万二重点、半角二万三重点、半角二万四重点、半角二万五重点、半角二万六重点、半角二万七重点、半角二万八重点、半角二万九重点、半角三万重点、半角三万一重点、半角三万二重点、半角三万三重点、半角三万四重点、半角三万五重点、半角三万六重点、半角三万七重点、半角三万八重点、半角三万九重点、半角四万重点、半角四万一重点、半角四万二重点、半角四万三重点、半角四万四重点、半角四万五重点、半角四万六重点、半角四万七重点、半角四万八重点、半角四万九重点、半角五万重点、半角五万一重点、半角五万二重点、半角五万三重点、半角五万四重点、半角五万五重点、半角五万六重点、半角五万七重点、半角五万八重点、半角五万九重点、半角六万重点、半角六万一重点、半角六万二重点、半角六万三重点、半角六万四重点、半角六万五重点、半角六万六重点、半角六万七重点、半角六万八重点、半角六万九重点、半角七万重点、半角七万一重点、半角七万二重点、半角七万三重点、半角七万四重点、半角七万五重点、半角七万六重点、半角七万七重点、半角七万八重点、半角七万九重点、半角八万重点、半角八万一									

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」）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.24）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・パスワードを配付



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**：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。

豆田 未来先生

ログアウト

管理メニュー

パスワード変更

パスワードヒント表示

ヘルプ

右上のメニュー

教科書の確認

！ 必ずご確認ください

- ドリルパーク、オクリンク、ムーブノート等、教科書の単元に応じたコンテンツの出し分けを行っています。ご利用の前に教科書が正しいものになっているか、必ずご確認ください。

1 [教科書採択情報管理] をクリック

教科書採択情報管理

各教科の使用教科書を設定します。

年度：20XX年の設定を行います。

1年	2年	3年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

4年	5年	6年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

2 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

教科書採択情報管理

各教科の使用教科書を設定します。

年度：20XX年の設定を行います。

全学年一括変更

1年	2年	3年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

4年	5年	6年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

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

教科書採択情報管理

各教科の使用教科書を設定します。

年度：20XX年の設定を行います。

全学年一括変更

1年	2年	3年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

4年	5年	6年
国語	国語	国語
算数	算数	算数
社会	社会	社会
理科	理科	理科

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



転校生の引継ぎ

同じ自治体かつ
ミライシード利用校へ
転校する場合のみ

自治体内で
方針確認

- 自校が所属している自治体内での転校※であれば、「引継ぎコード」で子ども情報を引継ぎます。
- 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。
 - ※ 同じ自治体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、**自治体内でご確認ください**。
- ▶ 転校先^②が異なる自治体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、自校と同じ自治体に所属していますか？

はい

いいえ



「引継ぎコード」で
引継ぎます。

「引継ぎコード」を
発行・入力します。

- 転校元^①の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先^②の学校へ連携してください。
- 転校先^②で「引継ぎコード」の登録が完了すると同時に、転校元^①の学校での子ども情報は**削除**されます。

→ 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.8へ

データを引継ぐ場合：「引継ぎコード」の発行・入力

- 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。

転校元^元のミライシード

コード発行時のシステム年度が

旧年度

旧年度

新年度

新年度

転校先^先のミライシード

コード入力時のシステム年度が

旧年度

新年度

旧年度

新年度

○ 引継げます

○ 引継げます

✕ 引継げません

○ 引継げます

この場合でも、転校先^先のシステム年度を新年度に繰り上げれば引継げます。



「引継ぎコード」で
引継げる情報



SSO（シングル・サイン・オン）連携情報

※SSOも引継ぎ完了と同時に、転校元の学校でのSSO連携は解除されます。



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

- 作成・受信したカード等の成果物

転校元での作業 「引継ぎコード」を発行する

- 1 「子ども情報管理」をクリック



- 2 転校する子どもの「詳細」または「編集」をクリック



- 3 「引継ぎコード発行」をクリック

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

対象年度：2022年度

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*	

- 4 転校先の学校を選択し、
「引継ぎコード発行」をクリック



コードには、有効期限（20日間）があります。

期限内に、転校先の学校に引継ぎコードを通知してください。また、有効期限内は「期間延長」で期限を延ばせます。

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 **ベネッセ第二小学校**

引継ぎコード発行 **キャンセル**



再発行する場合、先に発行したコードは無効となります。

「再発行」は、転校先へコードを通知する前に期限が切れてしまった場合、または転校先から求められた場合にのみご利用ください。転校先の学校が入力する前にコードを再発行すると、先に通知したコードは無効となりますのでご注意ください。

引継ぎコード確認

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

- 5 「引継ぎコード」を、メール等で有効期限内に転校先へ通知

コードは
XXXXXXです

転校元

コードを通知

転校先

転校先での作業 「引継ぎコード」を入力する

「引継ぎコード」を入力するだけで、子ども情報を登録できます。
先に子ども情報を登録しておく必要はありません。

1 「子ども情報管理」をクリック



2 「個別登録」をクリック



3 「引継ぎコード入力」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

まなびポケット共通ID:

登録 戻る

4 転校元の学校から連絡のあっ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。転校元の学校にコードの再発行をご依頼ください。
- **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：
別の先生によってすでに「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.10) から、「引継ぎコード」を入力してください。

引継がれるアカウントの情報が表示されます。

5 引継ぎ先のクラスを選択

- 年度の繰り上げ前の場合は、ここでは適当なクラスを選択してください。年度繰り上げ後に「クラス替え」(p.11)で正しいクラスを登録します。
- 年度の繰り上げ後であれば、新年度でのクラスを選択してください。

6 「引継ぎ予約」をクリック

7 「上記を理解しました」にチェックを入れ、「引継ぎ予約」をクリック

ステータスが「引継ぎ予約済み」になります。

8 出席番号を入力

- 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。

9 「更新」をクリック

引継ぎ処理は当日夜間に実行されます。

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

ミライシード

子ども引継ぎ予約

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

引継ぎコード 65f766fe-76ab-4420-953d-XXXXXXXXXX

ユーザー情報

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

引継ぎクラス設定

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

【引継ぎ先のクラスに関する注意事項】

- ・「授業クラス」がい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。「転入なかよし組」のように、「転入」+引継ぎ元のクラス名のクラスを作成して引継ぎします。
- ・過去年度の「所属クラス」は、過去の学年の「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

引継ぎ予約確認

引継ぎ先の子どもに既に学習履歴データがある場合、データが破損する可能性があります。
必要に応じて子どもユーザを新規に作成して引き継いでください。

☒ 上記を理解しました

引継ぎ予約

キャンセル

対象年度：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

- 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	
まなひポケット共通ID	
SSO連携(G Suite)	☒ 無効 ☐ 有効
SSO連携(Azure AD)	☒ 無効 ☐ 有効

20XX/01/27 「ベネッセ小学校」からデータ引継ぎ

更新 戻る



年度更新マニュアル

よくある質問

「管理者メニュー」の操作方法をもっと詳しく知りたい。

- 「学校管理者マニュアル」に掲載しています。
- 「学校管理者マニュアル」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」をクリックし、「学校管理者機能の使い方」をクリックすると、PDFファイルを表示できます。

ログイン

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。

管理者パスワードを変更したい。

- 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。



パスワードルールを詳しく確認したい。

- 先生および子どものパスワードルールは、「管理者メニュー」の「パスワードルール設定」で確認できます。
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。



名簿登録

クラスを登録したい。

- 「管理者メニュー」の「クラス情報管理」で登録できます。
- 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。



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

SSO（シングル・サイン・オン）連携

Azure Active DirectoryやGoogle Workspaceでの設定手順は？

- 「学校管理者マニュアル」をご参照ください。
- 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。