


学校管理機能操作マニュアル






エスエフエフ

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
-  2 教科書採択情報を設定する 7
-  3 クラス情報を設定する 9

3. 名簿に関する設定を行う



-  1 先生情報を登録する 11
-  2 子ども情報を登録する 16

4. その他の設定・管理を行う

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

5. 年度更新を行う

6. オクリンクに関する設定

-  1 オクリンク教科設定を行う・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
-  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



1 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。



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。

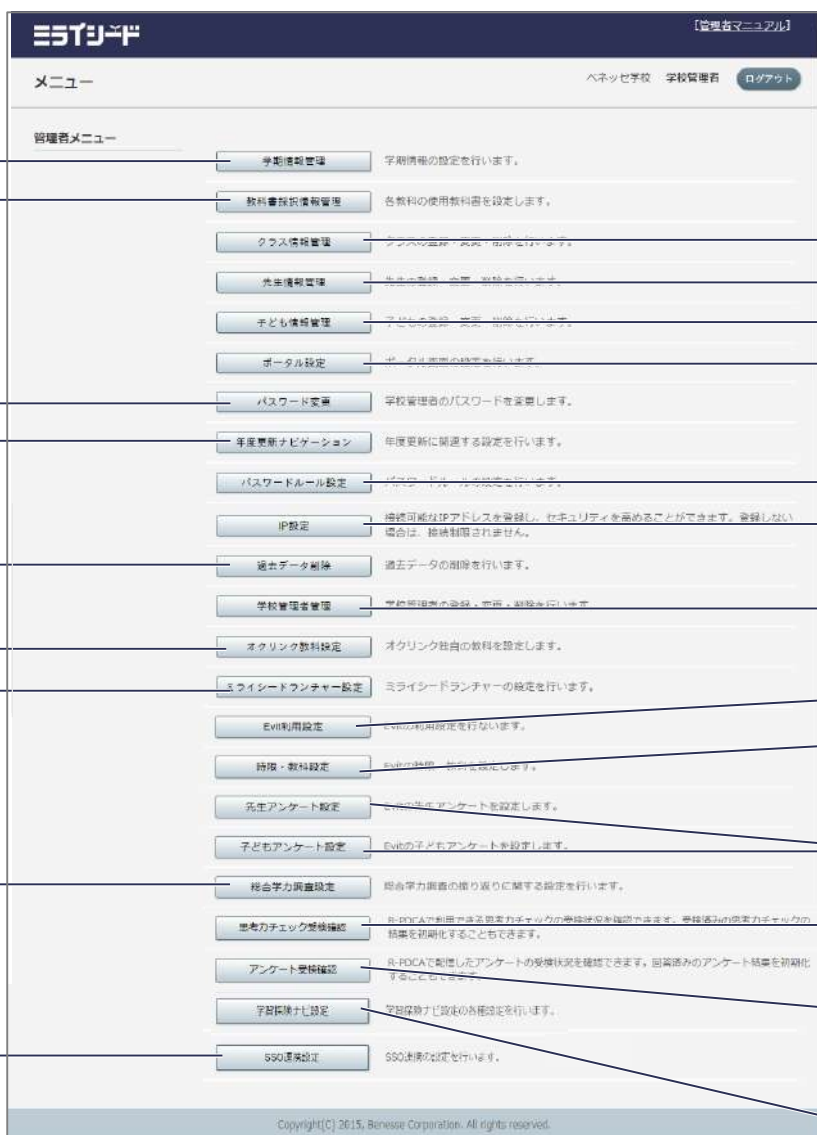


3 学校管理者メニューが表示される

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



学期の設定を行います。
教科書の設定を行います。

パスワードを変更します。
年度更新を行います。

これまでのデータを削除します。

オクリンクの教科設定ができます。
ランチャーの設定ができます。

ドリルパーク総合学力調査ふりかえりの設定ができます。

SSO連携の設定を行います。

クラス（組）を登録します。

先生を登録します。
子供を登録します。

ポータル画面の設定を行います。

先生・子供のパスワードルールを変更します。

接続時のIPを制限します。

学校管理者を編集します。

Evitの利用設定ができます。

Evit独自の時限・教科の設定ができます。

Evitのアンケート設定ができます。

R-PDCAで利用できる思考力チェックの受検結果を確認できます。

R-PDCAで配信したアンケートの回答状況を確認できます。

学習探検ナビ設定の各種設定を行う画面です。

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。

管理者の追加

「学校管理者管理」より学校管理者の追加ができます。学校管理者を追加することで設定を分担して行うことが可能です。ただし、セキュリティ面でむやみに増やすことは推奨されません。



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。

1 学期情報を設定する



1 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。



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



- 1 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



1 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。



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。

教科書はお間違いのないよう

教科書情報は利用開始時にはお使いの教科書が設定されていますので、採択教科書が変更されなければ、通常は設定する必要がない項目です。
ご契約のアプリによっては、教科書設定が影響しますので、必ずお間違いの無いよう、ご確認をお願いいたします。



3 クラス情報を設定する



1 クラスを追加する



1 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。



2 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



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



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。

削除できないクラス

すでに先生や子供が登録されているクラスは削除することができません。その場合でも削除したい時は、該当クラスの先生、子供をすべて削除した上で行ってください。



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



1 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。

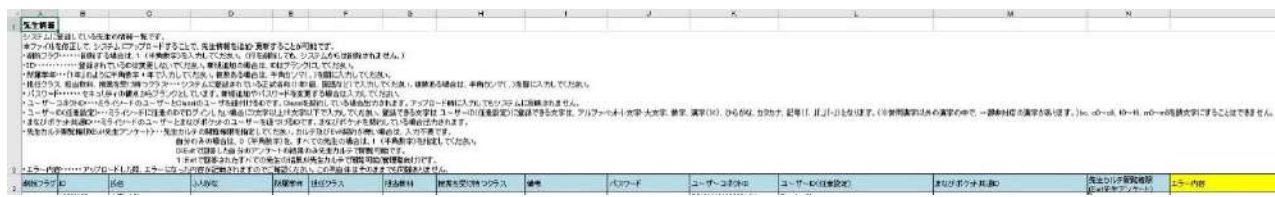
1 一括で登録する場合



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



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。)	べねっせたらう
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名称 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
J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、入力します。	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。	(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) 0 (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。



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、ファイルがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルのL列「エラー内容」に不備内容が記載されています。その内容に従って適切な内容に修正後、再度登録します。



▲不備がある場合

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かった場合に出るエラーです。



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。

パスワードの設定のヒント

パスワードは先生個別の画面で変更が可能です。最初は統一のパスワードで設定し、個別に変更してもらうことで登録が楽になります。



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



2 子ども情報を登録する



1 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



1 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。

2 登録用ファイルに記入します

<small> 子ども名簿 システムに登録している子どもの情報一覧です。 本ファイルを確認して、システムに反映を行います。登録している子どもの情報に追加・変更することが可能です。 削除フラグ……削除する場合は「1」を入力してください。(任意)削除しない場合は空欄か0を入力してください。 ID………登録されているIDを入力してください。(任意)登録しない場合は空欄か0を入力してください。 学年………「1」から「6」までの学年を入力してください。 クラス………「1」から「10」までのクラスを入力してください。 出席番号………「1」から「10」までの出席番号を入力してください。 性別………「1」から「2」までの性別を入力してください。 パスワード………ランダムに生成されたパスワードを入力してください。パスワードの長さや構成は、システムの設定に従ってください。 ユーザーコネクトID………ランダムに生成されたユーザーコネクトIDを入力してください。ユーザーコネクトIDの長さや構成は、システムの設定に従ってください。 まなびポケット共通ID………ランダムに生成されたまなびポケット共通IDを入力してください。まなびポケット共通IDの長さや構成は、システムの設定に従ってください。 エラー内容………エラーメッセージを入力してください。エラーメッセージの長さや構成は、システムの設定に従ってください。 </small>									
削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	性別	パスワード	ユーザーコネクトID	まなびポケット共通ID	エラー内容

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。	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」で入力します。	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)	べねっせたらう
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
J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。

ランダムパスワードの利用

ランダムなパスワードを設定したい場合のために、フォーマットにはランダム英字が入力された状態となっており、それを利用することも可能です。





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、ファイルがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルのL列「エラー内容」に不備内容が記載されています。その内容に従って適切な内容に修正後、再度登録します。



▲不備がある場合

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。



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

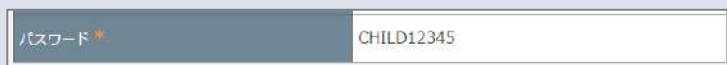
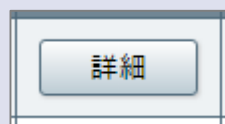


1 パスワードを連絡する

子どものパスワードは「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。

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。



4 子どもを複数のクラスに登録する場合



1 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」をクリックして完了します。

授業クラスについて

授業クラスとは、特別支援学級や、習熟度別の授業をするためのクラスを作成したい場合に、子供登録時に設定した所属クラスとは別に、新たに設定できるクラスです。

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。

1 ポータル画面の設定をする

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



1 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。



2 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



1 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。

並び順が上のものほど左に並びます

アイコンの並び順で上になると、該当のアイコンは左に並びます。



の並び順を一つ上にした場合の実際の画面。



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。



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。



2 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。

パスワードルールの適用

学校管理者のパスワードには先生のパスワードルールが適用されます。



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。



1 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



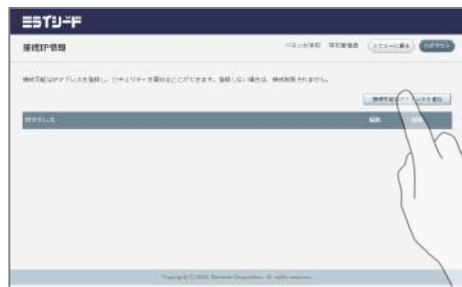
ミライシードに接続可能なIP設定を行います。



1 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。



2 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。

設定は必ずネットワークの知識がある人が行う

IP設定は誤った設定を行うとミライシードにログインすることができなくなります。設定は必ずネットワークの知識がある人が行うようにします。



▲誤った設定をした場合のエラーメッセージ



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。



1 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。

2 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力し，「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



1 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。

削除できるのは追加した学校管理者のみ

初期にベネッセからお知らせする学校管理者は削除できません。学校で追加された学校管理者のみが削除可能な対象になります。



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。



1 年度更新画面を開く

「年度更新ナビゲーション」をクリックし、年度更新画面を開きます。



2 各項目を設定する

(1)~(6)までを設定し、「未」を「済」にしています。

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。）



年度更新を実施する時期について

年度更新作業は原則4月1日からミライシードを初回利用される日の前日までにご実施ください。

- ※ 3月中に年度更新作業を実施すると、4月1日まで一部機能が利用できなくなります。
- ※ 4月1日以降に年度更新をしていない場合、一部機能が利用できません。
- ※ ASP版の年度更新の処理は夜間に行われるため、年度更新作業の翌日以降から作業内容が反映されたミライシードを利用することができます。

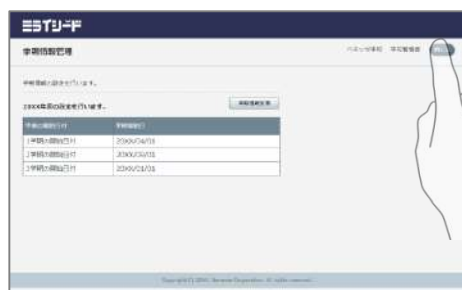


1 学期情報を設定する



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。



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



1 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。



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。

3 学年・クラス情報を設定する



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。



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



1 先生情報設定画面を開く

「先生情報を設定する」をクリックし、先生情報設定画面を開きます。
(別ウィンドウで開きます)



2 先生情報を設定する

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。



3 先生情報を更新する

所属学年・担任クラス・担当教科などを修正し、「更新」をクリックします。
※必ず1名・1か所以上の修正を行ってください。



4 先生情報を設定する

「閉じる」で設定を完了します。



5 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。

5 進級設定をする



1 進級設定画面を開く

「進級設定を行う」をクリックし、進級設定画面を開きます。
(別ウィンドウで開きます)



2 進級設定を行う

「あり」もしくは「なし」を選択し、「選択」をクリックして設定を行います。

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。
ドリルパーク	「ポイント」の履歴 「ふりかえり」の履歴	
オクリンク	「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」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。
	「ふりかえり」の履歴	
	「ボード」の履歴 (V4.0.16以上)	

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



1 進級処理画面を開く

「進級処理を行う」をクリックし、進級処理画面を開きます。
(別ウィンドウで開きます)



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。



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。



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。

1	進級処理用の子どもの名簿 年度更新ナビゲーションにおいて、進級処理画面から次年度用名簿をアップロードする為のファイルです。 進級生は、新しい年度の学年・組・番・氏名を入力してください。 新入生・転入生は、ふりがな・性別・備考・パスワードまで記入してください。パスワードは管理者が設定しているポリシーに従ったものに入力してください。 ・性別……「man」「woman」(半角小文字)を入力してください。 ・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	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	こゝには入力 備考	パスワード	エラー内容
3								
4								
5								

列	項目名	入力内容	入力例
A列	★学年	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。

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。

「新年度アップロード」で読み込んだ、
新年度のユーザ情報です。

前年度のユーザ情報です。

新年度				前年度				チェック
学年	クラス	番	氏名	学年	クラス	番	氏名	
2	1組	1	ベネッセ太郎					<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG <input type="button" value="修正"/>
2	1組	2	ベネッセ太郎					<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG <input type="button" value="修正"/>
2	1組	3	ベネッセ花子	1	1組	2	ベネッセ花子	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG
				1	1組	1	ベネッセ太郎	<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG <input type="button" value="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

進級設定

次年度の子供と、同一人物となる前年度の子供を選択します。
該当者がいない場合は、「新規登録（転入生など）」として設定してください。
「新規登録」の場合、本画面から子供の情報を登録することも可能です。

対象: 2年1組1番 ベネッセ太郎

前年度		学年	クラス	番	氏名
<input checked="" type="radio"/>					新規登録（転入生など）
<input type="radio"/>	1	1組	1		ベネッセ太郎

以下の項目で変更があれば修正してください。転入生の場合は新規で入力してください

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				チェック
学年	クラス	番	氏名	学年	クラス	番	氏名	
2	1組	1	ベネッセ太郎	1	1組	1	ベネッセ太郎	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG
2	1組	2	ベネッセ太郎					<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG <input type="button" value="修正"/>
2	1組	3	ベネッセ花子	1	1組	2	ベネッセ花子	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> 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。

新年度				前年度				チェック
学年	クラス	番	氏名	学年	クラス	番	氏名	
2	1組	1	ミライシード太郎					<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG 修正
2	1組	2	ベネッセ花子	1	1組	2	ベネッセ花子	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG
				1	1組	1	ベネッセ太郎	<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG 修正

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

進級設定

次年度の子供と、同一人物となる前年度の子供を選択します。
該当者がいない場合は、「新規登録（転入者など）」として設定してください。
「新規登録」の場合、本画面から子供の情報を登録することも可能です。

対象:2年1組1番 ミライシード太郎

設定解除

前年度				
学年	クラス	番	氏名	
<input checked="" type="radio"/>			新規登録（転入生など）	
<input type="radio"/>	1	1組	1	ベネッセ太郎

以下の項目で変更があれば修正してください。転入生の場合は新規で入力してください

④ 設定 キャンセル

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

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				チェック
学年	クラス	番	氏名	学年	クラス	番	氏名	
2	1組	1	ミライシード太郎	1	1組	1	ベネッセ太郎	<input type="radio"/> OK <input checked="" type="radio"/> NG 修正
2	1組	2	ベネッセ花子	1	1組	2	ベネッセ花子	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG

7 年度更新をする



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。

(ASP版) 年度更新は翌日

年度更新の処理は夜間に行われるため、翌日以降から作業内容が反映されたミライシードを利用することができます。



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。



※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。

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。

2017平田 教 さんのふりかえり

ホームメニュー | ドリルパーク | ドリルパーク | ドリルパーク | オフライン

すべて | 英語 | 算数 | 国語 | 理科

教科	単元名	ドリル名	シートポイント	取得日時
3/7	国語	読読しよう	よみドリル①	× 0 2018/3/7 14:20:14
	理科	空気の变化	燃焼の仕組み	× 5 2018/3/7 14:17:23
2/22	国語	スピーク1	ことばで かんがえよう①	× 2 2018/2/22 16:39:08
	国語	たのしく よみましょう	かきドリル①	× 5 2018/2/22 16:36:36
	国語	かたが保で 書く ことば	かたが保の よみかき	× 11 2018/2/22 10:38:50

▼ もっとみる

ベーシックドリル：燃焼の仕組み

ベネッセ小学校 | 1組平田 教さんのふりかえり

今回の結果

燃焼の仕組み 4問正解 / 10問中 × 5

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

× ○ ○ × × ○ × × × ○

今日獲得したポイント

現在のシートポイント

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。

シートポイント × 00085 次のグレードまであと10pt

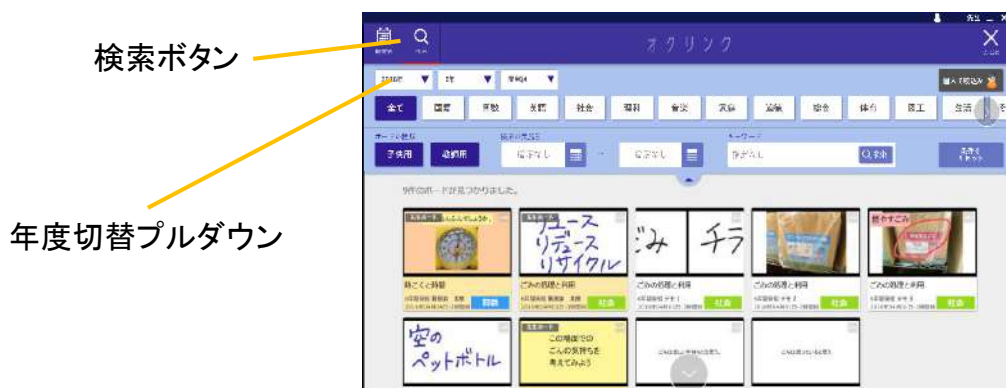
3. オクリンク

「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。



オクリンクを開いた場合、「検索」から過去のボードを開くことができます。(V4.0.16以上のみ)

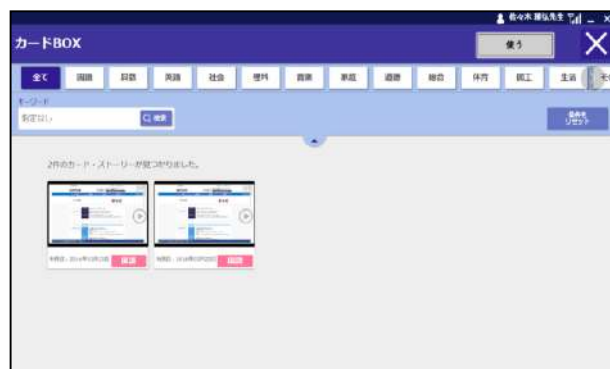


***V4.0.15以下の場合、前年度のボード画面を開くことができません。**

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。

○カード送信－じぶんBOX 画面

○カードBOX 画面



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。

1 オクリンク教科設定を行う

1 教科を追加する



1 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 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。



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



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



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。



2 教科を削除する

「一括削除」をクリックして削除します。

削除できるのは追加した教科のみ

最初から登録されている教科は削除できません。学校で登録した教科のみ削除可能な対象となります。



2 ミライシードランチャーの設定を行う



- 1 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。

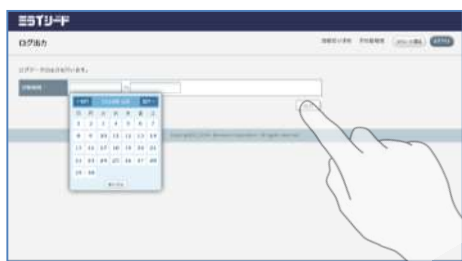
* 画面投影機能について
画面投影機能をご利用いただけるのは、下記のアクセスポイントとネイティブオクリンクを契約されている場合です。

【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。



1 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。



1 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/miraisseed/>