# 【まなびポケット連携】 情報連携マニュアル 1.3

Xi≥ Benesse







1. はじめに							
Y	1	本書の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3				
Y	2	本書のスコープ・・・・・・・・・・・・・・・・	3				
Y	3	用語定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3				

### 2. 連携における基本的な考え方

Y	1	情報連携の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	2	連携方法について・・・・・・・・・・・・・・・・	4
$\mathbf{Y}$	3	学年・組・出席番号とユーザーの関係について・・・・	5

### 3. 導入時の対応

Y	1	導入時のフロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
Y	2	ミライシードをこれからご利用になる場合・・・・・・・	7
Y	3	すでにミライシードをご利用の場合・・・・・・・・・	12

### 4. 運用時の対応

	1	変更(追加・更新・削除)時のフロー・・・・・・・・	18
Y	2	自動連携と手動連携の違い・・・・・・・・	19
Y	3	年度更新(手順)について・・・・・・・・・・・・	20
	4	年度更新(注意点)について・・・・・・・・・・・・	22
$\checkmark$	5	ご利用にあたっての注意点・・・・・・・・・・・・・	24

### 5. よくある質問

### 6. よくあるエラーメッセージ

はじめに 1

この章では、本書全体について紹介します。

### 1 本書の目的 🌱

まなびポケット経由でミライシードをご利用になるにあたり、開始(導入)時および運用時 における対応を自治体または学校の担当者様が問題なく行うことを目的としています。

### 2 本書のスコープ 🌱

本書はまなびポケット経由でミライシードをご利用になるにあたって、まなびポケットから ミライシード各アプリへのSSO(シングルサインオン)を行うにあたっての情報連携につい て述べたものです。

情報連携においてまなびポケットのAPIを利用することを前提としています。 まなびポケットのAPIを利用しない手動での情報連携については記載の範囲外とします。

手動での情報連携をされている中での不明点や新規で手動での情報連携を実施される場合はベネッセ側の窓口(巻末記載)へ個別相談ください。

### 3 用語の定義 🌱

No.	用語	本書での定義
1	名簿情報	クラス情報・先生情報・子ども情報の3つを指す。
2	【まなびポケット】PFID 【ミライシード】まなびポケッ ト共通ID	ユーザーの新規登録時に、ユーザーごとに付与 されるシステム上の管理ID。このPFIDをミライ シードのユーザーに紐づけることにより、まな びポケットからの SSO が可能となる。
3	まなびポケット名簿	まなびポケット上のクラス情報、先生情報、児 童・生徒情報のこと。
4	【まなびポケット】ホームルー ムクラス 【ミライシード】所属学年、所 属クラス	ユーザー(児童・生徒、子ども)が所属してい る学年、クラスのこと。
5	【まなびポケット】その他クラ ス 【ミライシード】授業クラス	ユーザー(児童・生徒、子ども)がホームルー ムクラス/所属クラス以外に所属するクラスの こと。
6	【まなびポケット】児童・生徒 【ミライシード】子ども	まなびポケットにおける児童・生徒は、ミライ シードでは子どもと表記。

## 2 連携における基本的な考え方

この章では、まなびポケット連携に関する基本的な考え方について紹介します。

### 1 情報連携の流れ 🌱

まなびポケットでの情報(まなびポケットAPI)をミライシードから取得し、ミライシード 上の情報を上書きします。 ※ミライシード上での情報更新は(特別な場合を除き)不要です。



1 情報変更(追加・更新・削除)



3 連携された情報を ミライシードへ反映

### 2 連携方法について 🍸

No.	連携方法	概要	実行タイミング	特徴
1	自動連携	システムが自動で 情報取得~登録を 実施する。	日替わり後(0 時台)※	・ミライシードの学校管理者 にログインする必要がない。
2	手動連携	手動契機にて 情報取得〜登録を 実施する。	随時(オペレー ション実施時)	・ミライシードの学校管理者 にログインする必要がある。

※処理件数など、サーバの状況により、自動連携の処理が日中にかかるケースがございます。 連携が完了しているかについては、「まなびポケット情報取り込み」画面内のP.10記載の 「最終連携日時」でご確認いただけます。

### 3 学年・組・出席番号とユーザーの関係について 🌱

両システムにおける学年・組・出席番号とユーザーの関係について以下に示します。







- ・学年・クラス・出席番号がなくても存在可能※ ・学年・クラス・出席番号が重複したユーザーを 設定することが可能
- ・学年・組・出席番号は作成に必須
- ・学年・組・出席番号はユニークでなければ ならない

- ポイント

※ユーザーがクラスへ所属することでまなびポケット の利用が可能となります。学年およびクラス設定は原 則必須ですが、システム的に学年・クラス・出席番号 がない状態を許容しているという意味となります。

#### 子ども情報連携について

(すでにミライシードに連携されているユーザーの情報をまなびポケット上で変更 し)学年・クラス・出席番号がない状態のユーザーが連携される※とミライシード にてユーザー削除となります。

※手動連携の場合は必ず、自動連携の場合は条件により削除となります。

また学年・クラス・出席番号が重複したユーザー情報が連携されるとPFIDが若いほうの情報のみ反映されます。ご注意ください。

例)

下記の2つの場合、②のPFIDのほうが若くなります。数字→英字の順となります。 ①A1AAA… ②8B543…

導入時の対応 3

この章では、まなびポケット連携し、ミライシードを利用し始めるにあたって必要な作業 について紹介します。

### 1 導入時のフロー 🌱

まなびポケットに連携し、ミライシードを利用する対応の流れは以下の通りとなります。 以降にて詳細を示します。

I ミライシードをこれからご利用になる場合

- 1 自治体様よりまなびポケット×ミライシード連携のお申込み
- 2 まなびポケットにて名簿情報を登録する
- 3 (自動連携または手動連携にて)情報連携を行う
- 4 SSOが可能か確認する

II すでにミライシードをご利用の場合

- 1 自治体様よりまなびポケット×ミライシード連携のお申込み
- 2 まなびポケットにて名簿情報を登録する
- 3 ミライシードとまなびポケットのユーザーを紐づける
- 4 (自動連携または手動連携にて)情報連携を行う
- 5 SSOが可能か確認する

**ミライリード** まなびポケット連携 情報連携マニュアル

### 2 ミライシードをこれからご利用になる場合 🍸

- 1 自治体様よりまなびポケット×ミライシード連携のお申込み
- 2 まなびポケットにて名簿情報を登録する

まなびポケットにクラス情報、先生情報、児童・生徒情報を登録します。 それぞれの項目について記載内容を確認の上、登録をお願いします。

2 - 1	クラス情報の登録

No.	まなび	ボケット	必須 フラグ		ミライシード	備考
	学年	$1 \sim 6$			小学校1~6年	
1		7~9	0	$\rightarrow$	中学校1~3年	ミライシード側の設 定で表記を7~9年 とすることも可。
		上記以外			連携無し(反映不可)	
2	学年名		_	$\rightarrow$	連携無し(反映不可)	
3	クラス名		0	$\rightarrow$	クラス名	



#### 2-2 先生情報の登録

No.	まなびポケット	必須 フラグ		ミライシード	備考
1	表示名	0	$\rightarrow$	氏名	
2	氏名(かな)	-	$\rightarrow$	ふりがな	ひらがなの場合の みミライシードに 登録。
3	ホームルーム クラスの学年	-	$\rightarrow$	所属学年	ミライシードに登 録できる学年の場 合のみ。
4	ホームルーム クラス	-	$\rightarrow$	担任クラス	
5	その他クラス	-	$\rightarrow$	授業を受け持つクラス	

### ミライシードに連携されたアカウントのPW(パスワード)について

ミライシード側のアカウントのPWはランダムな値となります。(まなびポケットのPWが連携されるわけではありません。)

ポイント

2-3 子ども情報の登録

No.	まなびポケット	必須 フラグ		ミライシード	備考
1	表示名	0	$\rightarrow$	氏名	
2	氏名(かな)	-	$\rightarrow$	ふりがな	ひらがなの場合はそのまま ミライシードに登録。ひら がなでない、または空欄の 場合は「こども」とミライ シードに登録。
3	ホームルーム クラス	0	$\rightarrow$	学年、クラス	ミライシードに登録できる 学年の場合のみ。所属学年、 所属クラスのこと。
4	出席番号	0	$\rightarrow$	出席番号	重複不可。
5	その他クラス	-	$\rightarrow$	授業クラス	

#### 出席番号について

同一の学年、クラス、出席番号の子ども情報が複数存在した場合、ミライシードに 登録される子どもは1つのみとなります。ご注意ください。

#### その他クラス(授業クラス)について

その他クラスの出席番号はミライシードには連携されません。 ミライシードでは、授業クラスの出席番号は200番台で自動付番されます。 ポイント

(自動連携または手動連携にて)情報連携を行う 3

#### 自動連携にて情報連携を行う場合 3 - 1

まなびポケットに登録した情報が日替わり後、ミライシードへ自動で連携されます。

#### 手動連携にて情報連携を行う場合 3-2

下記作業を行うことで、まなびポケットに登録した情報を即時でミライシードへ連携するこ とが可能です。

1 学校管理者用のURLを開く

ライセンス証に記載されている学校管理者用URL を開きます。

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。

- ≡st9-"F ×=---日現代メニュー 先生環時管理 先生の登録・変更・相称を行います。 子ども復時繁建 子どもの登録・東京・創録を行います。 ダータル設定 ボークル直接の設定を行います。 パスタード変更 学校会現在のパスワードを支援します。 #東京長さビダーション 年度世紀に発達する自己を行います。 パスワードルーム設定 パスワードルールの設定を行います。
- パスワード変更 学校皆徳市のパスワードを変更します パスワードルール設定 パスワードルールの設定を行います。 ●録書、 単純時间になかかすレスを放射し、な U217 11907937-906 過去データ制体 過去データの利用 学校設理教の登録・変更・細胞を行います 学校留理者管理 2 「クット」高幅月

学校管理者メニューが表示される 3 学校管理者メニューが表示されます。

ヒント:メニューとして表示される項目は利用状 況などによって変更となります。

「まなびポケット情報取り込み」を 4 押下する

	110			
			1998	89-s 71
		ペネッセギロ	70225	0777
부환경위험권	<b>20080002</b> 20027.			
的書品記憶報題筆種	各教科の使用物料書を設定します。			
クラス液料管理	クラスの発展・変要・解除を行います。			

=51'9-<sup>-</sup>F

ログイン画面

ジ IDを保存する 8 バスワードを忘れた人はこちら

=51′9 <u>~</u> ⊨			
まなびポケット情報	取り込み		ベネッセ検証用学校 学校管理者 メニューに戻る ログアウト
2019年度のまなびポケット 取り込み対象データが多い	の情報を取り込みます。 書合、処理に時間がかかる場合があります。(	5~10分)	
マスタ種別	連携される情報	最終連携日時	
学籍情報	クラス情報 ユーザ情報 (先生・子ども)	2019/12/15 00:00:22	R52.87

#### 5 「取り込み」ボタンを押下する

ヒント:処理時間は対象データ量に依存します。

ESTJ≚F									
まなびポケット情報取り	0込み		ベネッセ検証用学校	学校管理者		はプアウト			
2019年度のまなびポケットの情 取り込み対象データが多い場合、	報を取り込みます。 処理に時間がかかる場合があります。(5~1)								
マスタ種別	連携される情報	最終連携日時	HX3.	込み実行					
学籍情報	クラス情報 ユーザ情報(先生・子ども)	2019/12/15 00:00:22		取込み					
メッセージ表示エリア									

#### 6 (手動連携実行状況を)確認する

「最終連携日時」が更新されたら、正常に連携が 完了しています。



4 SSOが可能か確認する



- 1 まなびポケットにログインし、ミライ シードのアプリを押下する
  - ヒント:表示されるアプリは契約により異なります。

2 (クラス選択画面が表示された場合) クラスを選択する ヒント: 左記は先生の際の画面遷移



算数少人数组

3 画面を確認する

ミライシードにログインでき、ミライシードで表示されているユーザーがまなびポケットにて紐づけしたユーザーとなっていれば連携が正常に完了しています。

ポイント

#### ログインできない場合

「3-2 手動連携にて情報連携を行う場合(P.9)」で示した手順を実行し、メッ セージをご確認ください。メッセージに従い、まなびポケットの名簿情報を更新し、 再度連携を実施ください。その後、再度「4 SSOが可能か確認する(P.11)」を実 施ください。 **ミライリード** まなびポケット連携 情報連携マニュアル

### 3 すでにミライシードをご利用の場合 🌱

- 1 自治体様よりまなびポケット×ミライシード連携のお申込み
- 2 まなびポケットにて名簿情報を登録する

まなびポケットにクラス情報、先生情報、児童・生徒情報を登録します。それぞれの項目について記載内容を確認の上、登録をお願いします。

ミライシードにて利用されているクラス情報をまなびポケットのクラス情報に登録ください。 (下記まなびポケットの項目以外はまなびポケットのマニュアルに従って入力ください。)

※ミライシード側でクラス名に全角英数字を使用されている場合は、 ミライシードのクラス名を半角英数字に変更してから、まなびポケットに 登録するようお願いいたします。(下記ポイント参照)

※※まなびポケットにクラス情報のみ登録した場合でも日を跨ぎますと ミライシードへ連携されます。 連携されたあと、まなびポケット側でクラス情報の変更・削除を行いますと ミライシードのクラス情報も変更・削除されますのでご注意ください。

- 例)連携後まなびポケット側でクラスを削除しますと翌日ミライシード側の クラスも削除されます。
  - 2-1 クラス情報の登録

No.	ミライシード			まなびフ	ポケット	備考
1	学年	小学校1~6年	$\rightarrow$	学年コード	1~6	
		中学校1~3年			7~9	
2	クラス名	Ż	$\rightarrow$	クラス名		



②ミライシード:1A組 → まなびポケット:1A組

ポイント

#### 2-2 先生情報の登録

**ミライシードにて利用されている先生情報を**まなびポケットの先生情報に登録ください。(下 記まなびポケットの項目以外はまなびポケットのマニュアルに従って入力ください。)

No.	ミライシード		まなびポケット	備考
1	氏名	$\rightarrow$	表示名	
2	ふりがな	$\rightarrow$	氏名(かな)	
3	所属学年	$\rightarrow$	ホームルームクラスの学年	
4	担任クラス	$\rightarrow$	ホームルームクラス	
5	授業を受け持つクラス	$\rightarrow$	その他クラス	

#### No.3 所属学年(ホームルームクラスの学年)の注意点

ミライシードの所属学年は「1~9」の値をご使用ください。 「1~9」以外の値をまなびポケット側で設定されますとミライシード側の先生の学年情報 が"なし(空)"で更新されますのでご注意ください。

#### 連携時

ホームルームクラスの学年「14」(1~9以外)の場合、ミライシードへ連携されます。 ただし、所属学年は「空」が設定されます。

No.	まなびポケット			ミライシー	備考	
1	表示名	田中	$\rightarrow$	氏名	田中	
2	氏名(かな)	たなか	$\rightarrow$	ふりがな	たなか	連携される
3	ホームルーム クラスの学年	14	$\rightarrow$	所属学年	空	

#### 2-3 子ども情報の登録

**ミライシードにて利用されている子ども情報を**まなびポケットの子ども情報に登録ください。 (下記まなびポケットの項目以外はまなびポケットのマニュアルに従って入力ください。)

No.	ミライシード		まなびポケット	備考
1	氏名	$\rightarrow$	表示名	ミライシードと同一の名 称を設定ください。
2	ふりがな	$\rightarrow$	氏名(かな)	
3	学年、クラス	$\rightarrow$	ホームルームクラス	ミライシードの同一の値 を設定ください。所属学 年、所属クラスのこと。
4	出席番号	$\rightarrow$	出席番号	ミライシードと同一の値 を設定ください。
5	授業クラス	$\rightarrow$	その他クラス	

#### No.3 学年(ホームルームクラスの学年)の注意点

ミライシードの学年は「1~9」の値をご使用ください。

※まなびポケット連携後に「1~9」以外の値を設定されますと、ミライシードに存在してい た子ども情報が削除され、学習履歴などのデータが見えなくなりますので、ご注意ください。



#### 3 ミライシードとまなびポケットのユーザーを紐づける

#### 3-1 まなびポケットのユーザーデータをダウンロードする

まなびポケットに管理者アカウントでログインし、"ユーザー管理" > "ユーザー設定" > "XXXX年度のデータをダウンロード"ボタンを押下します。(XXXXは実施年度) ※画像は2021年度のもの ※例ではタブ"すべて"を選択しています。

ユーザー管理   ベネッセ検証用学校									
2021年度現在の年度	ユーザー制	设定(2021/04/01	~ 2022/03/31)						
2021/04/01 ~ 2022/03/31	新規		L	<b>±</b> 2	021年度のデ	ータをダウンロー	-ド 🔮 2022年度用	の進級テンプレート	★ 一括登録
かんたん設定	すべて	管理者	先生 児童・生徒					Q =-:	フード
年度設定	0件3	選択中 クラス	、編成						13件
<b>ユーザー設定</b> 先生/児童・生徒		表示名 ユーザーID		氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス	
クラス設定 学年設定		Az1先生 az1teacher			teacher	2021年度~	小学2年1組	(なし)	:
		Az1子ども az1student			student	2021年度~	小学2年1組	(なし)	:

3-2 ミライシードの先生・子ども情報をexcel出力する

ミライシードに学校管理者アカウントでログインし、"先生情報管理" > "Excel出力" ボタンを押下します。

※子ども情報は"子ども情報管理"から実施ください。

※全学年、全クラスで実施してください。

※以降、excel出力したファイルをミライシード情報と呼びます。

=51J <u>~</u> ⊨				
子ども情報管理	ĸ	ネッセ検証用学校	学校管理者	K三ユーに戻る ログアウト
子どもの登録・変更・削除を行います。 対象年度:2021年度				
学年 全学年	♥ クラス 全クラス ♥			
キーワード	(部分一致)			
キーワード:氏名、ふりがな、備考	(RH)			
30件中 1 - 30 件を表示   最初   前   次	5. the second se			
一振利は	クラス離え 摂識クラス設定 一級重銀用	Ħフォーマット	一括豐級	個別登録 Excel出力
				パスワード再発行
2年 1組 1	新設校テスト生徒	5¥¥8	相集	再発行
2年 1組 2	UT用2	詳細	福集	再発行

3-3 ミライシード情報に対し、まなびポケットのPFIDを紐づける まなびポケットからDLしたファイルの「PFID」をコピーします。

例)Az1先生をまなびポケットとミライシードでID紐づけする場合

■まなびポケットからDLしたファイル

A1 - : × ✓ fx pfid					
A B C	A71先午 の	н	1	J	К
1 pfid family nam given a		ka display name	gender	role	login name p
2 「亦 東味」+ 心酒1 DEID / 22から乾坤 然約	DEIDをつピー	か)   新期  + 立復  表示名		【新規は必須】役割(stud	【新規は必須】ユ
39347b98-abb6-435a-a833-2d77de46e571	Pride	Az1先生		teacher	az1teacher
+ 00220010-1021-1122-0011-401001200800				student	az1student
5 e5d2f57e-ad15-498b-a476-93f30ae96b00		0726テスト		teacher	0726teacher
6 9ef857d2-a5d4-460c-99e1-e05618069800		Az9子ども		student	az9student
7 9c6d6ecf-d6e5-43b5-90fc-75e6aee473b7		Az9先生		teacher	az9teacher
8 1a326a7d-fd0f-43c1-a46c-96f77b14ea90		復活確認		teacher	t20201118
9 806adc69-15fe-48cb-b55f-a80d24f98df6		新設校テスト先生		teacher	t20200717
10 564a41ee-b6b9-4a40-81e0-ebb0c526c29f		新設校テスト生徒		student	c20200717
11 efd0557d-8c8b-42a2-8fc6-539405751e3d		テスト先生		teacher	miraiteacher001
12 b0e64018-9eac-4ad2-a12b-81f0ef4c9941		テスト子ども		student	miraistudent001
13 1e67cb22-22f9-4adf-bb8e-ec693cf8cc89		テスト先生(小のみ)		teacher	miraiteacher002
14 92fa2f56-fb64-40a7-aec8-71ac51b10d49		テスト子ども(授業ク		student	miraistudent002
15					
16					



ミライシード情報における連携したいユーザーの「まなびポケット共通ID」に入力します。

例)Az1先生をまなびポケットとミライシードでID紐づけする場合

■ミライシードからexcel出力したファイル(ミライシード情報)





#### 3-4 ミライシード情報をミライシードに一括登録する

ミライシードに学校管理者アカウントでログインし、"先生情報管理" > "一括登録" ボタンを押下する。更新した(PFIDを入力した)ミライシード情報を選択し、登録する。 処理完了の画面が表示されれば正常に紐づけが完了となります。 ※子ども情報は"子ども情報管理"から実施ください。

≣sĭ	′IJ∸F								
子ども情	青報管理						ベネッゼ検証用学校	学校管理者	x==-R#8 0070h
子どもの登 対象年	<sup>2課・空更・1</sup> 度:20	likを行います。 21年度							
学年		3	学年	v	クラス	金クラス マ			
キーワート	7					(部分一致)			
<b>≠</b> −ワ−ド	:氏名、ふりカ	(な、優考				RH			
30件中1-	- 30 件を表示	- 最初   前	次 罰	ŧ.			_		
一括例は	i‡					クラス替え 授業クラス設定 -	括登録用フォーマッ	一括登録	個別豐線 Excel出力
			出席番号	氏名			J¥ MI	NESE	パスワード再発行
	2年	1組	1	新設校テスト生徒			B¥¥E		再発行
	2年	1組	2	UT用2			詳細	捕集	再発行

4 (自動連携または手動連携にて)情報連携を行う

4-1 自動連携にて情報連携を行う場合

まなびポケットに登録した情報が日替わり後、ミライシードへ自動で連携されます。

#### 4-2 手動連携にて情報連携を行う場合

まなびポケットに登録した情報を即時でミライシードへ連携することが可能です。 作業については「2 ミライシードをこれからご利用になる場合 3-2 手動連携にて 情報連携を行う場合(P.9)」 をご参照ください。

#### 5 SSOが可能か確認する

作業について「2 ミライシードをこれからご利用になる場合 4 SSOが可能か確認 する (P.11) 」 をご参照ください。

# 4 運用時の対応

この章では、まなびポケット連携し、ミライシードを利用し続けるにあたって必要な作業 について紹介します。

### 1 変更(追加・更新・削除)時の流れ 🌱

運用時に情報を変更する流れは「2 基本的な考え方 - 1 情報連携の流れ」の通り、 まなびポケットの情報を更新し、それをミライシードへ連携する、となります。

情報を変更する例を以下に示します。

No.	情報種別	操作	例
1	クラス情報	追加	その他クラスの追加
2		更新	その他クラス名の変更
3		削除	使用しなくなったその他クラスの削除
4	先生情報	追加	新たに異動してきた先生のアカウント追 加
5		更新	(非常勤の先生など)その他クラスを先 生が受け持つ場合の変更
6		削除	先生の離任による削除
7	子ども情報	追加	転入生のアカウント追加
8		更新	新しいその他クラスへの所属
9		削除	転出による削除
10		その他クラス の解除	その他クラスに所属しなくなった際の所 属情報の変更(解除)



### 2 自動連携と手動連携の違い 🌱

自動連携と手動連携では反映されるデータに下記のような違いがあります。

まなびポケット

ミライシード

No.	情報種別	操作		自動連携	手動連携
1	クラス情報	追加	$\rightarrow$	反映される	反映される
2		更新	$\rightarrow$	反映される	反映される
3		削除	$\rightarrow$	反映される	反映される
4	先生情報	追加	$\rightarrow$	反映される	反映される
5		更新	$\rightarrow$	反映される	反映される
6		削除	$\rightarrow$	反映されない	反映される
7	子ども情報	追加	$\rightarrow$	反映される	反映される
8		更新	$\rightarrow$	反映される	反映される
9		削除	$\rightarrow$	条件※ によって反映される	反映される
10		その他クラスの 解除	$\rightarrow$	条件※ によって反映される	反映される

#### 削除情報のミライシードへの反映について

・先生ユーザー情報をまなびポケットで削除した場合、手動連携を行うまではミライ

- シードに反映されません。
- ・子ども情報について:削除情報は
   I:手動連携の場合
   II:自動連携で※クラス&出席番号が同一で氏名が違うデータがある場合
   に反映されます。

### 3 年度更新(手順)について 🌱

まなびポケット連携時の年度更新手順は、下記になります。

- 1 まなびポケットの年度更新マニュアルを確認のうえ、「その他クラスへの紐づけ」までの作業を実施
  - ※「その他クラスへの紐づけ」までの作業は4月1日を待たずに行えます。

#### 2 4月1日以降、まなびポケット年度更新「クラス分けを公開」を実施

まなびポケットに管理者アカウントでログインし、"ユーザー管理" > "年度設定" 画面に遷移します。年度設定画面で表示されている指示に従い、情報登録を行ってください。 その後、"XXXX年度のクラス分けを公開"ボタンを押下します。(XXXXは実施年度)

まなびポケット	x	- 🗆 ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ admportal.	ed-cl.com/school_year/prepare	☆ <b>⊖</b> :
Ġ Google 🗢 Salesforce 🕒	Backlog 📙 ミライシード	
ユーザー管理   ベネ	ッセ検証用学校	ログアウト
<b>2021年度</b> 2021/04/01~2022/03/31	年度設定 (2021年度) 現在の公開済みの年度: 2020年度	*
年度設定	1. 2021年度のクラスを クラス設定 から登録します。	
ユーザー設定 先生/児童・生徒	2.2021年度のユーザー一戦・クラス分けをユーザー設定から登録します。 1.進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。	
グループ設定		
クラス設定	▲ 2021年度に一括登録	
学年設定	50年夏に入ったらとりラス分けが公開回転になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません。  ① 2021年度のクラス分けを公開 ※2005年度の4月1日以降に用まことも知道であようになります。	

#### 3 ミライシードで年度更新を実施

19-1		
	m0000xx	
	🗹 Degata 🗧 Kic-Febricalices	



1 学校管理者用のURLを開く

ライセンス証に記載されている学校管理者用URLを 開きます。

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:メニューとして表示される項目は利用状況などによって変更となります。



4 まなびポケットの新年度名簿情報をミライシードに取り込む

	7579-116-1488	RAD-PA-AREENGURY.
	P9.2	BREAST FLATER, SELECT CONSISTENT, BRANNIN, BREASTER,
	110 92 9 9	an-market proceedings
	0.319	Number 22 - Marca Particle Particles,
6	MD2-7908	MAY-DOMNSIONT.
	<b>WENERRY</b>	WORRDOOM-RN AMARILLAY.
	アロジボシット構成的にあ	suchers of emiliarian managers,
_		

1 「まなびポケット情報取り込み」を押下する

学校管理者メニュー画面にて実施します。

=51J-¥F							
まなびポケット情報取り込み ペネッセ検証用学校学校管理者 メニューに戻る ログアウト							
2019年度のまなびポケットの情 取り込み対象データが多い場合、	報を取り込みます。 処理に時間がかかる場合があります。(5〜10	3)					
マスタ種別	連携される情報	最終連携日時	Ball 2 (2017)				
学语情報         クラス情報 ユーザ情報(先生・子ども)         2019/12/15 00:00:22         取込み							

2 「取り込み」を押下する

ヒント:処理時間は対象データ量に依存します。



### 4 年度更新(注意点)について

1 年度更新時引き継がれる情報



2 連携実施条件

まなびポケットとミライシードの年度が違う場合、連携はされません。

		ミライシード					
		X 年度	X+1年度				
まなび	X 年度	X年度の情報が 連携される。	連携 <b>されない</b> 。 まなびポケットからSSO ログインは可能。				
ポケット	X+1年度	連携 <b>されない</b> 。 まなびポケットからSSO ログインは可能。	X+1年度の情報が 連携される。				

#### 3 ミライシードの授業クラスの年度更新について

ミライシードの授業クラスはミライシードの年度更新時、下記の通り所属ユーザー情報が 引き継がれます。ご注意ください。

ミライシード							
	X 年度	年度更新実施	X+1 年度				
授業クラス	2年さくら組	$\rightarrow$	3年さくら組				
所属している子ども	2年1組1番Aさん 3年2組3番Bさん	$\rightarrow$	3年1組1番Aさん 4年2組3番Bさん				

#### まなびポケットのその他クラスについて まなびポケットのその他クラスについては年度更新の

まなびポケットのその他クラスについては年度更新のクラス分けを公開前に再作成が必要となります。

再作成する際には、ミライシード側で+1年で生成されたクラス情報を参考に作成 ください。

(まなびポケットにミライシードと同一のクラスを作成する事で今までの学習履歴を 紐づけることができます。)

#### 情報連携後のクラス作成について

年度更新作業後、まなびポケットとの初回(自動または手動)連携後にミライシー ド側のみでクラスを作成することがないよう、ご注意ください。 (年度更新作業前にミライシード側でのみクラスを作成した場合はまなびポケット のクラス情報で上書かれますが、年度更新作業後にミライシード側でのみクラスを 作成すると情報連携が失敗することがあります。)

ポイント



### 5 ご利用にあたっての注意点 🍸

まなびポケットのアプリ選択画面より、ミライシードのアプリに遷移し、ミライシードを ご利用になる際に以下の点をご注意ください。

1 まなびポケット アプリ選択画面



### 2 ミライシードのアプリに遷移後の画面

	🏽 まなびポケット C 🎧	<ul> <li>・ ご オクリンク</li> <li>         https://miras     </li> </ul>	× オクリンク	× +		
					8	2年1組
時間割	Q <sub>検索</sub>			オクリンク		
	2022年1	0月10日-10月14日			カレンダーから指定	±
		10 <sub>(月)</sub>	11(*)	12(*)	13(**)	今日 -
	1					

まなびポケットのアプリ選択画面よりミライシードのアプリに遷移後、再びまなびポケット のアプリ選択画面よりミライシードの**同じアプリ**に遷移することができます。 お使いのブラウザにより、上記の操作でミライシードの同じアプリ(例えばオクリンク)を 複数タブで同時に開くことができますが、同じアプリを複数タブで開くと、予期せぬ不具合 が発生するケースがありますので、**複数タブで同じアプリを起動することのないよう**ご注意 ください。(複数のブラウザ、ウィンドウでの同時使用も同様にお控えください。)

5 よくある質問

この章では、よくある質問について紹介します。



・対処

①をまなびポケット経由で使いたい場合、②のまなびポケット共通ID(XXXX)を①に登録して ください。



			<u> 172271(</u> )
	ベネッセ学校	学校管理者	0 <i>1</i> 777 k
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 各数科の使用数科書を設定します。			
クラス情報管理 クラスの登録・変更・副除を行います。			
先生情報管理 先生の登録・変更・密誌を行います。			
子ども情報管理 子どもの登録・変更・副餘を行います。			
	学校連載電電         学対応時にの認定を行います。           秋秋春秋四年世報         各計400の前知は前を出定します。           クラス信報電         クラス信報電           クラス信報電         クラス信報           大学校報電         1000月前、前期、利用を行います。           デビるの情報・営業・規制を行います。         デビるの情報・営業・規制を行います。	ペネッセ学校     ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・	(東京 ・ マングマの 文化数年前 ・ マングマの 文化数年前 ・ マングマの 文化数年前 ・ マングマの 文化数年前 ・ マングマの 文化数年前 ・ マングマの マングマの マングマの ・ マングマの マングマの マングマの ・ マングマの マングマの マングマの マングマの ・ マングロー - マングロー マングロー

				2010	a 1 mov10838 a					
		全学年	<	KU54844 (2)	教科	*				
					(部5)-3	93)	-			
\$-0-F	三氏名、ふりが(	2、備考				林帝				
476f14F	1 - 100 件生表	≅ ##0   m	2   80							
- 12.66	113						-,	ARH .	報利資料	Excel(35,7)
0		ユーザーID(((用語 注)	1.E		SSORM	<b>所属7</b> 年	19E252	#25 <b>8</b> 14	N21.	パスワード 両第17
	-1-17-10 t0002172	ユーザー10((f)332 第)	<u>15.6</u>		SSO(818)	M <b>K</b> 74	EHE/952	£75844	NCL.	/029-ド 両取行 再発行

	□ 1年	□ 2年	03年	04年 0	5年 0	6年	
担任クラス クラス選択							
in the first		口算数	□ 英語	□ 社会	□ 理科	□ 音楽	
但当704	□ 家庭	□ 道徳	□ 総合	□ 体育	o ØI		
授業を受け持つクラス クラス編択							
先生カルテ閲覧雇限 (Evit先生アンケート)	<ul> <li>         自分の         </li> <li>         すべて         </li> </ul>	のみ Evitで[ ての先生 Ev	回答した自分 itで回答され	}のアンケー いたすべての	トの結果の。 先生の結果:	み先生カルテで閲覧可 が先生カルテで閲覧可	能 能(管理職
備考							

	全学年	~	83156884	全教科 >					
				(約5)一限)					
F-ワ-ド:10	名、ふりがな、備考				**				
76件中 1 - 1	100 件を表示 - 辰初	前 I 次	用後						
-12.0038	1					-15	100	401032	Excel35.7
- <u>288</u> 1	-ザーID ユーザーID ( 定)	15.820 E.82		SSOUN	机锅芋牛 匙	-15 紙クラス	1217 1215 1914	ALTICUS.	Excel記力 パスワード 両発行
- <u>12</u> HIN	-tf-ID ( ま) 002172	<sup>HB22</sup> 5.4		ssoi#ik	ń <b>₩7</b> 4 <u>≥</u>	-出 紙クラス	EBRA	401032 NSL	Excel記力 パスワード 両発行 再発行

	□ 1年	□ 2年	口 3年	04年 0	5年 0	) 6年
担任クラス クラス温沢						
10 V/M/Or	○国語	□ 算数	□ 英語	□ 社会	□ 理科	□ 音楽
	□ 家庭	口道德	□総合	□ 体育		
授業を受け持つクラス クラス選択						
先生カルテ閲覧権限	● 自分(	Dみ 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
(Evit先生アンケート)	0 747	ての先生 Ev	itで回答され	れたすべての	先生の結果	が先生カルテで閲覧可能(管理職向
68.7;						

- ミライシードの学校管理者にログインし、 「先生情報管理」を押下する
   ※先生アカウントを複数作成した場合を想定しています。
- 2 対象※のユーザーの「編集」を押下する

※まなびポケットで新規に作成されたユーザの情報でつくられたミライシードユーザ(②のユーザー)を選択します。

- 3 「まなびポケット共通ID」欄の値をコピー後、 空欄にして「更新」を押下する ヒント:コピーした情報を後工程で使用します。
- 4 再度「先生情報管理」を押下し、対象※のユー ザーの「編集」を押下する
  ※既存のミライシードユーザ(①のユーザー)を選択 します。
- 5 「まなびポケット共通ID」欄に3.でコピーした 値を入力し、「更新」を押下する
- 6 以上で、ユーザの紐づけは完了です。

SSO連携の確認については「2 ミライシードをこれ からご利用になる場合 - 4 SSOが可能か確認する (P.11)」を参照ください。



### Q2. 小中一貫校の連携は可能ですか。

### A2. 可能です。

下記にご留意ください。

- ミライシードでは、小学校と中学校は別の学校になります。データの共有はできません。
- まなびポケット(小中一貫校)に登録されている小学校1~6年の子どもは、対応する
   ミライシード(小学校)に連携されます。
- まなびポケット(小中一貫校)に登録されている中学校1~3年の子どもは、対応する ミライシード(中学校)に連携されます。
- 先生は、ミライシード(小学校)もミライシード(中学校)の両方に連携されますが、
   それぞれの学校に別のアカウントが作成されます。(ログイン時に選択します。)



**ミライリード** まなびポケット連携 情報連携マニュアル

### Q3. その他クラス(授業クラス)を登録したユーザーの ログイン(画面遷移)を知りたい。

### A3. 以下の遷移となります。

まなびポケットで子どもの「その他クラス」として設定したクラスは、ミライシードでは 「授業クラス」となります。アプリアイコン押下時、どのクラスでログインするかを選択で きるようになります。

1 まなびポケット アプリ選択画面



2 ミライシード じゅ業クラス選択画面

≡∋זש∸ד	
	▲ じゅ業クラスせんたく画面
	¥4
	4 <del>4</del>
	140 挖渠用34日
	OK

3 ミライシード アプリ画面



### <u>Q4. ミライシードのスタートページからログインする</u> <u>方法を知りたい。</u>

### <u>A4. ミライシードのパスワードを再発行いただき、その</u> 情報を用いてログインください。

まなびポケットからの連携でミライシードに作られたユーザーは、ミライシードではパス ワードがランダムな値で発行されています。

・対処

まなびポケットを経由せず、ミライシードにログイン(ミライシードのライセンス証に記載のあるURLからログイン)する必要がある場合は、ミライシード学校管理者の「先生/子ども情報管理」よりパスワードを再発行いただき、その情報を用いてログインください。

29件中 1 - 29件を表示 - 最初   前   次   最後									
一括削除 一括登録								Excel出力	
		ユーザーID	ユーザーID(任意設 定)	氏名	所属学年	担任クラス	担当教科	編集	パスワード再 発行
		t0129247		新設校テスト先生	4年	4年ST1組		編集	再発行
		t0146109		テスト先生	4年	4年ST1組		編集	再発行

**ミライリード** まなびポケット連携 情報連携マニュアル

### Q5. 年度更新後、ミライシードユーザーが (まなびポケット側の情報で)更新されない。

 A5.
 まなびポケット名簿でミライシード必須項目が入力

 されていないなどの状態で「クラス分けを公開」し

 ミライシードへ連携しても、ミライシード側には

 反映されません。

具体的には以下の原因が考えられます。

- ホームルームクラスが登録されていない。
- 出席番号が登録されていない。
- 出席番号が、同じホームルームクラス内で重複している。
- ミライシードに登録できない学年コードになっている。
- 出席番号が1~999の範囲でない。

・対処

ホームルームクラスや出席番号など、まなびポケット上でミライシードの必須項目が登録されていることを確認し、ミライシードへ(手動 or 自動)連携してください。

### Q6. まなびポケットをご使用する前にミライシードの ログインをGoogleまたはAzure ADで SSO(シングルサインオン)を利用していた子どもが 転校した時の注意点はありますか。

### A6. あります。以下のいずれかの対応を行ってください。

①まなびポケットでアカウント削除後に手動連携して、翌日以降に転校先でメ-ルアドレス を登録してください。

②転校元で先にメールアドレスを削除してから、まなびポケットからアカウント削除し、自動連携または手動連携させてください。

メールアドレスの解除について

ミライシードの [先生情報管理] または [子ども情報管理] でSSO連携を解除したい ユーザーの [編集] をクリックし、「SSO連携メールアドレス」欄を空欄にして [更 新] すると解除できます。

### Q7. 先生のデータを引き継ぎたい。

### A7. オクリンク・ムーブノートのカードを他校の アカウントに共有することが可能です。

#### A 共有可能なカードについて

共有可能なカードは下記の条件を満たしている場合となります。

- 本機能は**先生アカウントのみ対象**としております。児童・生徒は行うことができません。
- 先生アカウントの「じぶんBOX」に保存されているカードが共有可能なカードとなります。
- 1つの共有コードで共有ができるカード枚数は100枚までとなります。カードBOXごと共有することも可能です。
- オクリンク・ムーブノートのデジタル教材は共有ができません。教材部分のみ自動的に削除され空白となります。
- OS依存の拡張子のファイルを含むカードは拡張子が変更されないまま共有されるため、共有先でご利用できない場合がございます。
- 著作権や肖像権など十分ご注意ください。カードの共有にあたっては必ず所属自治体の運用ルールをご確認の上、事前に 承諾を得るなど必要なご対応をお願いいたします。

#### 1) オクリンクトップ画面で [カード共有] をタップ

カード共有画面が表示され、共有機能を使用することが出来ます。

#### 2 メニューを選択





カード共有画面が表示され、共有機能を使用することが出来ます。

2 メニューを選択

#### 共有したいカードを選ぶ

共有したいカードやカードBOXを選び共有コードを発行します。

共有コードを入力しカードやカードBOXを取り込みます。

カードを取り込む



### 詳しい手順は、それぞれ以下を参照ください。

- ・オクリンク :オクリンク利用マニュアル(ブラウザ版) P.59-P.61
- ・ ムーブノート:ムーブノート利用マニュアル P.44-P.46

### Q8. 転校生のデータを引き継ぎたい。

### <u>A8. 転校元の名簿(まなびポケット・ミライシードの両方)</u> からアカウントが削除されていなければ可能です。



#### **ミライリード** まなびポケット連携 情報連携マニュアル

■まなびポケット連携校の子どものデータ引継ぎ手順 以下の手順でデータ引継ぎを実施ください。 ※年度更新後の実施を推奨しています。

- まなびポケットにて、転校元の出席番号を変更

   999などの出席番号に変更。

   ミライシードにて、転校元の引継ぎコード発行 →P.37参照

   発行後、転校先へ連絡

   まなびポケットにて、転校先のアカウントを新規作成

   対象のアカウントを転校先に作成
  - 👍 ミライシードにて、転校<mark>先</mark>のまなポケ情報連携
    - 対象のアカウント情報がミライシードへ作成
  - (5) ミライシードにて、転校先の引継ぎコードを入力 ⇒P.38参照
    - 対象のアカウントに入力
  - 💪 ミライシードにて、転校<mark>先</mark>の夜間反映
    - アカウント情報が反映
  - ⑦ ミライシードにて、転校先のアカウント情報確認
    - 対象アカウントの情報引き継がれているか確認
  - 8 まなびポケットにて、転校元のアカウントを削除
    - 対象のアカウントを削除

### 転校元での作業「引継ぎコード」を発行する



### 転校先での作業「引継ぎコード」を入力する

「導入編」と同じように、転校先のまなびポケットに転校生のアカウントを作成し、 自動連携または手動連携でミライシードに連携する

ESTU≚F							(1111	87				
	-L=K						ベネッセ小学校 学校管理者	רפינפט				
夕 転校先の	管理省メニュー											
ミライシードの学校管理者に		学期情報管理	27	精錬の設定を行	行います。							
ログインし、		クラス情報管理	0	スの登録・室3	E・開除を行います。							
「子ども情報管理]を		先生情報並授	先生の登録・変更・開除を行います。									
クリック		子ども情報管理	- +	もの登録・意う	<b>E・間除を行います。</b>							
		ポータル設定	子ども	情報管理					ベネッセ小学校	学校管理者	×===img8	DØ795
		パスワード変更	子どもの	登録・安更・)	削除を行います。							
			対象	<b>手度:20</b>	)20年度							
3 1で作成した転入生アカウントの[詳細] または「編集]をクリック			74		全学年	۷	クラス	全クラス v				
			+-9- ≠-9-1	・ 氏名、ふりた	がな、 備考			(20/37-30)	検索			
			71件中1	- 71 件を表示	天 最初   前	次日期	2					
				10			クラス蓄え 読	「調クラス設定」「搭盤	日期用フォーマット	和童芸一	\$12.25	Exceliti7)
				学年	クラス	出席香号	氏名		SSO	t 2718	88	パスワード 再発行
				1年	1組	1	山口くりお		0365	Itte	MA	幕発行
				1年	1組	2	安井りこ		0365	J¥1E	NR SEL	再発行
				1年	1組	3	菊地りょう		0365	Bitti E	54.58	再発行

	子ども情報設定画面で設定できるクラスは所属 授業クラスへの登録は、子ども情報管理画面に	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						
👍 [引継ぎコード入力]を	ユーザーID							
クリック	7年 1年 マ フラス * 1組							
	出席番号 * 1							

5 転校元の学校から連絡のあった	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。						
コード番号を入力し、 [5]継ぎ	- 引継ぎコード 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てから、「引継ぎコード」を入力してください。



#### [引継ぎ予約] 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。

	対象年度:20	)XX年度				
			引継ぎコード確認	引継ぎコード入力		
	ユーザーID	c100202009				
● <b>翌日</b> になると、引継ぎが完了	学年	5年 🗸				
しています。	クラス *	2組 ~				
● また、引継ぎが完了すると、	出席番号 *	2				
転校 <mark>元</mark> の学校での子ども情報	氏名 *	未来 太郎				
は自動的に削除されます。	ふりがな	みらい たろう				
	授業クラス					
<ul> <li>テータ引継ぎか無事に完了すると、「●●(学校名)から</li> </ul>	備考			li di		
データ引継ぎ」という履歴が	まなびポケット共通 ID					
表示されます。	SSO連携(G Suite)	● 無効 ○ 有効				
	SSO連携(Azure AD)	● 無効 ○ 有効				
	20XX/01/27「ベネッ	ッセ小学校」からデータ引継ぎ				
		更新 戻る	)			

#### 8 まなびポケットで転校元の子ども削除

まなびポケット上で転校元の子どもに対して卒業処理(削除)を実施します。 卒業処理については、まなびポケットの年度更新マニュアルを確認のうえ実施してください。 ※**卒業処理(削除)は、上記⑦【[引継ぎ予約]をクリック】を実施した日と同じ日に実施してください。** 

5 よくあるエラーメッセージ

この章では、まなびポケットの情報取り込み時によくあるエラーメッセージについて 紹介します。

No.	エラーメッセージ	原因	対応策
1	まなびポケットの年 度とミライシードの 年度が一致していま せん。	まなびポケットかミライ シード、どちらかの年度 更新が完了していない。	まなびポケットとミライ シード、両方の年度更新 を完了してから再度連携 する。
2	まなびポケットの学 年コードがミライ シードに登録できな い学年です。	まなびポケットのクラス 情報で、学年コードを1 ~9以外で設定している。	まなびポケットのクラス 情報の学年コードを、小 学校の場合は1~6、中学 校の場合は7~9に設定し 再度連携する。
3	まなびポケットで ホームルームクラス の出席番号が設定さ れていないようです。	まなびポケットの名簿で、 児童・生徒にホームルー ムクラスの出席番号を設 定していない。	まなびポケットで、児 童・生徒にホームルーム クラスの出席番号を設定 してから、再度連携する。
4	まなびポケットの ホームルームクラス で登録された出席番 号がミライシードに 既に登録されていま す。	<ol> <li>①まなびポケットの名簿 で、同じ学年組に出席番 号が同じ子どもが2名以 上いる。</li> <li>②(ミライシードをすで に使っていた場合)ミラ イシードにいる子どもと、 まなびポケットで登録し ようとしている子どもで 名前が違う。</li> </ol>	<ol> <li>①まなびポケットで、同 じ学年組出席番号の子ど もがいないように修正し、 再度連携する。</li> <li>②ミライシードにいる子 どもと、まなびポケット の子どもの学年組出席番 号名前が一致しているこ とを確認・修正し、再度 連携する。</li> </ol>
5	エラーが発生しまし た。システム管理者 へお問い合わせくだ さい	まなびポケット側の登録 情報に不備がある可能性 がある。	まなびポケット側の登録 情報を確認する。 それでも不明な場合は、 まなびポケットサービス デスクに問い合わせる。

更新履歴

No.	日付	版数	概要
1	2022/07/15	1.0版	新規作成
2	2022/10/21	1.1版	<ul> <li>・その他クラス(授業クラス)に関して追記 (P.8)</li> <li>・クラス名の使用文字に注意書き追記 (P.12)</li> <li>・「ご利用にあたっての注意点」を追加 (P.23)</li> </ul>
3	2023/3/2	1.2版	P.4、P.12、P.13、P.14、P.16、P.19、P.23、 P.24、P.30、P.32を追記・修正 P.31を追加
4	2023/3/31	1.3版	P19, P.20、P.23、P.34、P.38を追記・修正 P.32、P.33、P.35を追加

※Microsoft、Azure、Active Directory は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
 ※Google, Google Workspace, Google Workspaceの各種サービス名称は Google Inc.の商標または登録商標です。

※マニュアルに掲載しているデザイン・内容・ 名称などは予告なく変更になる場合があります。

株式会社 ベネッセコーポレーション 小中学校事業部

●お問い合わせ窓口/0120-301-013 【受付時間】9:00~17:00(土・日・祝日、年末年始を除く)

●ミライシードファンサイト <u>https://miraiseedfansite.benesse.ne.jp/</u> ミライシードに関する情報は「ミライシードファンサイト」からご確認いただけます。