

まなびポケット連携 ユーザー登録操作マニュアル



エナジーD

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 まなびポケット登録情報から名簿を作成する 11
-  2 先生情報を登録する 12
-  3 子ども情報を登録する 14

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。

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。

メニュー名	説明
学期情報管理	学期情報の設定を行います。
教科書採択情報管理	各教科の使用教科書を設定します。
クラス情報管理	クラスの登録・変更・削除を行います。
先生情報管理	先生の登録・変更・削除を行います。
子ども情報管理	子どもの登録・変更・削除を行います。
ポータル設定	ポータル画面の設定を行います。
パスワード変更	学校管理者のパスワードを変更します。
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。
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。
IP設定	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、接続制限されません。
バックアップ	データのバックアップを行います。
リストア	バックアップデータからデータのリストアを行います。
過去データ削除	過去データの削除を行います。
学校管理者管理	学校管理者の登録・変更・削除を行います。
オクリンク教科設定	オクリンク独自の教科を設定します。
ミライシードランチャー設定	ミライシードランチャーの設定を行います。

Copyright(C) 2015, Benesse Corporation. All rights reserved.

その他のメニュー

まなびポケット連携時のユーザー登録に関連するメニューのみ、本マニュアルでは解説しています。その他の機能については、別途「学校管理者機能マニュアル」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。

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



- 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



- 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。



- 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。



- 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。

教科書設定が必要ない場合も

ミライシードご提供までの経緯によっては、あらかじめ教科書情報はお使いの教科書が設定されています。



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。



まなびポケットに登録しているクラス名で

ミライシードへのユーザー登録前に、まなびポケットと同じクラス名を登録する必要があります。クラス登録前にユーザー登録を始めると、クラスが存在しないエラーになってしまいます。



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 まなびポケット登録情報から名簿を作成する

- 1 まなびポケットからExcel形式でユーザー情報を出力します
- 2 Excelでファイルを開き、ミライシードに登録するために不要な列を削除します。

列	項目名	入力内容	削除対応
A列	pfid	PFID（空なら新規登録）	
B列	family_name	姓	
C列	given_name	名	
D列	full_name	氏名	
E列	family_name_kana	姓（かな）	
F列	given_name_kana	名（かな）	
G列	full_name_kana	氏名（かな）	
H列	display_name	表示名（必須。個人情報は入れないでください）	
I列	gender	性別（男/女/m/f）	
J列	role	役割（student/teacher）（必須）	
K列	login_name	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます）	
L列	password	パスワード（新規は必須）	
M列	federation_id	外部認証ID	列ごと削除します
N列	grade_name	学年名（必須。「1年」のようにフルネームで入力してください）	
O列	homeroom_name	学級名（必須。「1組」のようにフルネームで入力してください）	
P列	number_in_homeroom	出席番号	
Q列	graduate	卒業済み（卒業の場合x）	列ごと削除します
R列	email	メールアドレス	
S列	note	メモ	
T列	parent_display_name	保護者アカウントの表示名	列ごと削除します
U列	parent_login_name	保護者アカウントのID	列ごと削除します
V列	parent_password	保護者アカウントのパスワード	列ごと削除します

3 列を削除すると下記ようになります。

列	項目名	入力内容
A列	pfid	PFID（空なら新規登録）
B列	family_name	姓
C列	given_name	名
D列	full_name	氏名
E列	family_name_kana	姓（かな）
F列	given_name_kana	名（かな）
G列	full_name_kana	氏名（かな）
H列	display_name	表示名（必須。個人情報は入れないでください）
I列	gender	性別（男/女/m/f）
J列	role	役割（student/teacher）（必須）
K列	login_name	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます）
L列	password	パスワード（新規は必須）
M列	grade_name	学年名（必須。「1年」のようにフルネームで入力してください）
N列	homeroom_name	学級名（必須。「1組」のようにフルネームで入力してください）
O列	number_in_homeroom	出席番号
P列	email	メールアドレス
Q列	note	メモ

4 ミライシードに適合するよう微修正を行います。

■学校管理者は、行を削除（ミライシードと連携しない）か、J列「role」を「teacher」にして、ミライシードの先生ユーザーと連携するようにしてください。

5 CSV形式で保存します。

Excelにて、
名前を付けて保存 > CSV(コンマ区切り)(* .csv) で保存します。
ファイル名は何でも構いません。

※CSV UTF-8 (コンマ区切り)(* .csv)ではないのでご注意ください。

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 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。



3 ファイルを選択する

先ほど作成したCSV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。

先生と子供が交ざっているまま登録

CSVファイルの中身は先生も子どもも交ざった状態になっていますが、そのまま登録して構いません。先生ユーザーだけを判別し、登録します。



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R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



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 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。



3 ファイルを選択する

先ほど作成したCSV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。

先生と子供が交ざっているまま登録

CSVファイルの中身は先生も子どもも交ざった状態になっていますが、そのまま登録して構いません。先生ユーザーだけを判別し、登録します。



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R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



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/>