

ミライシード

まなびポケット 連携マニュアル

(2.2版)



ミライシード お問い合わせ窓口

TEL **0120-301-013**

受付時間：平日9:00-17:00（お盆期間、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://bso.benesse.ne.jp/miraised/fansite/index.html>

目次

1	はじめに	3
1.	前提となる条件	4
2.	連携によってできるようになること	5
3.	連携の仕組み	6
2	初回の連携	9
1.	はじめに	10
2.	連携の申し込み	12
3.	連携開始日より前に 名簿情報の確認・調整	13
4.	連携開始日になったら エラーの確認・修正	21
5.	本人による確認	27
3	初回連携後の名簿更新	29
1.	情報を変更するとき（追加、更新、削除）	30
4	年度更新	31
1.	年度更新（手順）について	32
2.	年度更新（注意点）について	34
5	よくあるご質問	36
1.	初回連携	37
2.	年度更新	39
3.	その他	47

前回からの差分

日付	版数	概要
2024/3/28	2.2版	<ul style="list-style-type: none">• P5に新規アプリへのアクセス方法を追加• P47にQ9を追加• P23の内容を修正



ご注意ください

本マニュアルに掲載されている画面写真は2021年11月時点のもので、予告なく変更される可能性があります。また、ネットワークや端末の動作環境については「インストールマニュアル」をご参照ください。



1

はじめに

- 1 前提となる条件 p.4
- 2 連携によってできるようになること p.5
- 3 連携の仕組み p.6

1 …… 前提となる条件

このマニュアルは、下記を前提として説明しています。

✓ 「まなびポケット」の初期設定が完了していることを前提としています。

「まなびポケット」での初期設定が終わっていない場合は、まず「まなびポケット」の初期設定マニュアルを参照し、設定を完了してください。

✓ 下記は連携できません。

「まなびポケット」での下記データは、「ミライシード」に連携できません。

✗ 「まなびポケット」で学年・クラス・出席番号が無い子ども情報

「まなびポケット」で学年・クラス・出席番号が無い子ども情報は、「ミライシード」に連携できません。「まなびポケット」上でクラスや出席番号を設定せずに運用している場合で、「ミライシード」に連携したいときは、便宜上該当生徒のクラスや出席番号を設定してください。（便宜上であってもクラスや出席番号の設定が困難な場合は、「まなびポケット」と連携せず「ミライシード」単体でご利用ください。）

✗ 「まなびポケット」で学年・クラス・出席番号が重複している子ども情報

「まなびポケット」で学年・クラス・出席番号が重複している子ども情報は、「ミライシード」に正しく連携できません。

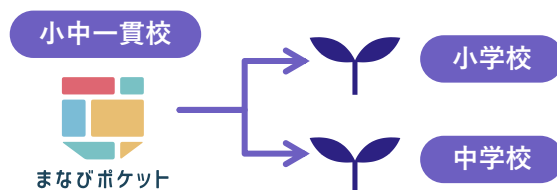
✗ 「まなびポケット」のカスタム学年

カスタム学年は、「ミライシード」に連携できません。小学校の場合は学年コード「1」～「6」以外の学年、中学校の場合は学年コード「7」～「9」以外の学年がカスタム学年に該当します。

✓ 小中一貫校の場合、「ミライシード」へは小学校と中学校で別々に連携されます。

小中一貫校でひとつの「まなびポケット」を利用している場合でも、「ミライシード」へは小学校・中学校に分けて連携されます。

→ 詳細はp.20



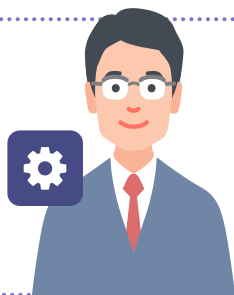
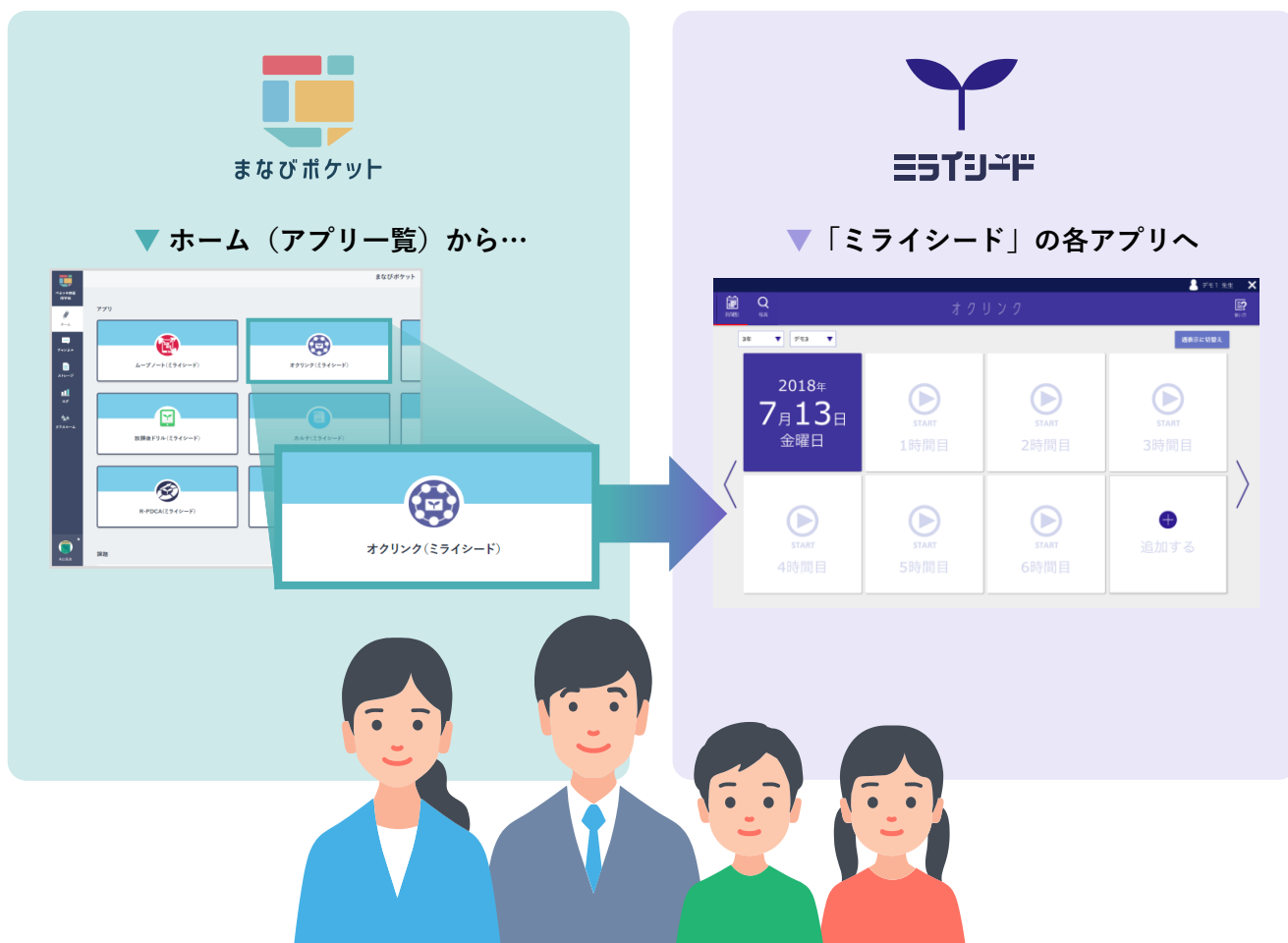
✓ 「児童・生徒」は「子ども」と表記します。

「まなびポケット」の画面上では「児童・生徒」と表記されていますが、このマニュアルでは「ミライシード」での表記に合わせて、「子ども」で表現を統一しています。



2 連携によって できるようになること

- 連携すると、ユーザー（先生および子ども）は「まなびポケット」のアプリ一覧から「ミライシード」を開けるようになります。
- 連携後は、「まなびポケット」側のクラス情報およびユーザー情報を「ミライシード」に自動連携するため、**名簿情報を一元管理**できるようになります。



管理者機能は連携できません。

「ミライシード」の管理者機能については「まなびポケット」と連携できません。
「ミライシード」の管理者機能进行操作するときは、「まなびポケット」のアプリ一覧からではなく「ミライシード」からアクセスしてください。

- オクリンクプラス・テストパーク・まるぐランドにアクセスする際は、「ポータル（ミライシード）」をクリックし、ミライシードのポータル画面から各アプリを開いてください。（p.47参照）

3 …… 連携の仕組み

- 「まなびポケット」のAPIを利用し、クラスとユーザー情報を連携します。



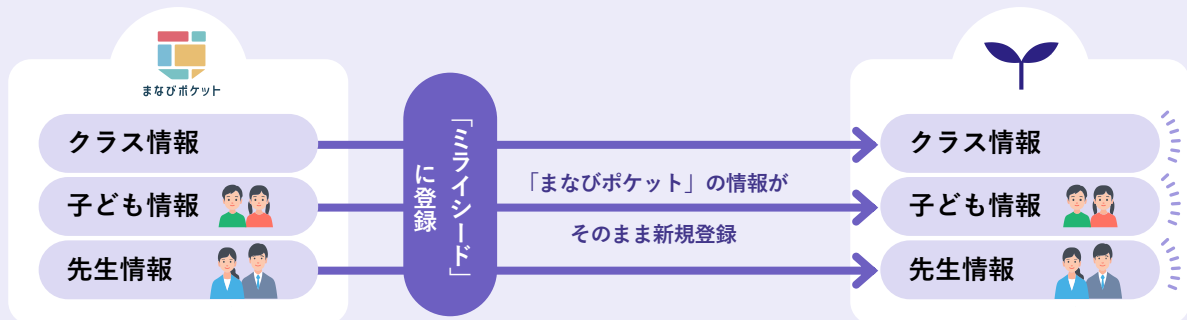
※APIを利用しない連携手順については、「ミライシード」お問い合わせ窓口（表紙参照）へご相談ください。

- 初回の連携で、両アプリ間の情報が紐づけられます。

紐づいたクラス情報とユーザー情報（先生および子ども）のみ、「まなびポケット」のアプリ一覧から「ミライシード」を開けるようになります。

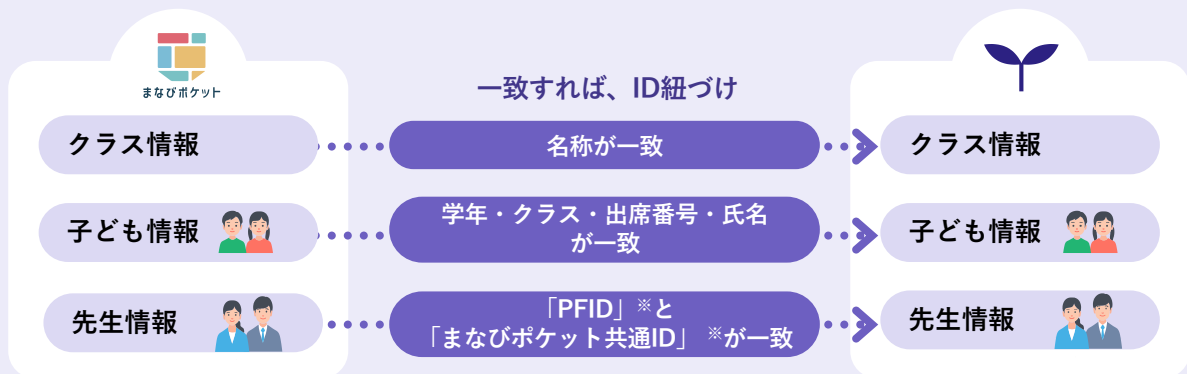
未利用 まだ「ミライシード」を利用していない場合

初回連携時に、「まなびポケット」のクラス情報とユーザー情報がそのまま「ミライシード」に新規登録されます。



利用中 すでに「ミライシード」を利用中の場合

- 初回連携時に、両アプリ間のクラス情報とユーザー情報が比較され、一致した情報が紐づけられます。（「ミライシード」にいないユーザーやクラスは新規に登録されます。）



※「PFID」…「まなびポケット」でのユーザー固有のIDです。 ※「まなびポケット共通ID」…次ページ参照。

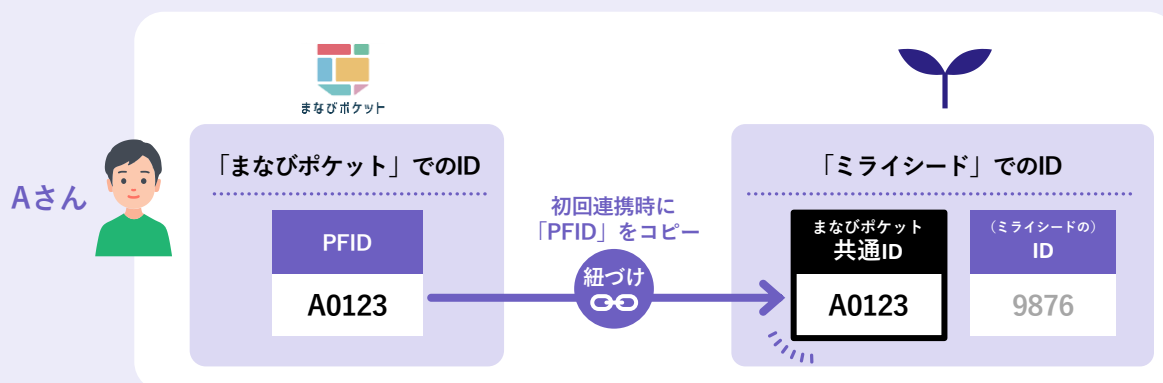
- 両アプリ間の登録情報に齟齬があると紐づけられないため、すでに「ミライシード」を利用中の場合は、**初回連携前に確認・調整が必要**になります。

● 「まなびポケット共通ID」とは？

「ミライシード」の先生情報・子ども情報は、「ミライシード」のIDとは別に「まなびポケット共通ID」を持つことができます。

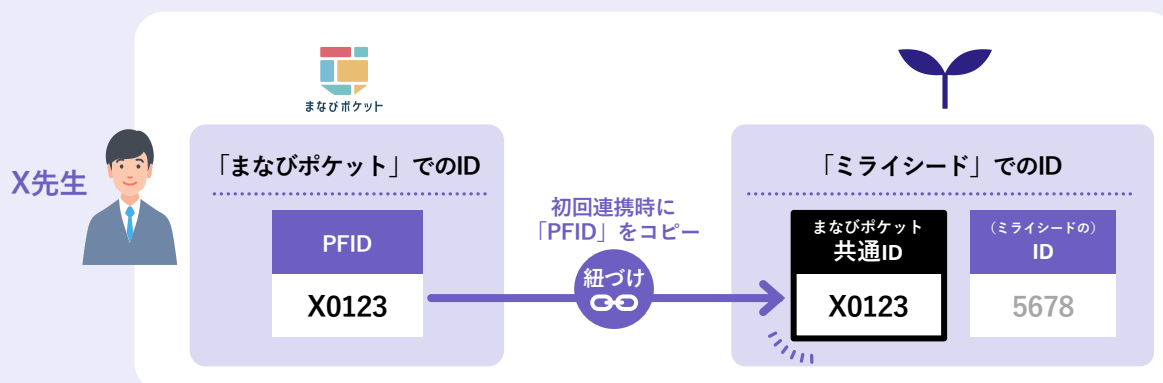
子ども情報の場合

- 初回連携時に、「まなびポケット」と「ミライシード」の情報が一致したユーザー（または「まなびポケット」から「ミライシード」に新規登録されたユーザー）の「まなびポケット共通ID」欄に、「まなびポケット」の「PFID」がコピー・登録されます。
- 初回連携以降は、「PFID」と「まなびポケット共通ID」が一致するユーザーを「同一人物」として認識します。例えば、「まなびポケット」で氏名を変更すると、自動的に「ミライシード」にも変更内容が反映されるようになります。



先生情報の場合

- まだ「ミライシード」を利用していない場合は、初回連携時に「まなびポケット」の「PFID」が、「ミライシード」の「まなびポケット共通ID」欄に自動的にコピー・登録されます。
- 初回連携以降は、子ども情報の場合と同様に「PFID」と「まなびポケット共通ID」が一致するユーザーを「同一人物」として認識します。



すでに「ミライシード」を利用中の場合は、**初回連携の前**に作業が必要です。

利用中

すでに「ミライシード」を利用中の場合は、初回連携の【前】に「ミライシード」の「まなびポケット共通ID」欄に「PFID」をあらかじめコピー・登録しておく必要があります。

→手順はp.13



連携後の注意点

- ✓ クラスやユーザー情報の追加・変更等、編集はすべて「まなびポケット」で操作してください。

「ミライシード」ではクラス情報、ユーザー情報を変更しないでください。



- ✓ 「自動連携」機能により、操作しなくとも「まなびポケット」でのクラスやユーザー情報の変更が毎日自動で「ミライシード」に反映されます。

→自動連携 p.25

※ただし、クラスやユーザー情報の削除については、手動で連携しない限り「ミライシード」には反映されません。
(p.30参照)



2

初回の連携

- 1 はじめに p.10
- 2 連携の申し込み p.12
- 3 **連携開始日より前に** 名簿情報の確認・調整 p.13
- 4 **連携開始日になったら** エラーの確認・修正 p.21
- 5 本人による確認 p.27

1 …はじめに

1 初回連携の注意点

まだ「ミライシード」を利用していない学校と、すでに「ミライシード」を利用中の学校では、作業内容や注意点が異なります。

未利用

まだ「ミライシード」を利用していない場合

初回連携で、「まなびポケット」のクラス、先生、子どもの各情報が「ミライシード」に登録されます。

連携前には、子ども情報の学年・クラス・出席番号が正しいことを確認します。
※連携の仕組みについてはp.6参照

利用中

すでに「ミライシード」を利用中の場合

両アプリ間の登録情報を比較し、一致した情報だけが連携されます。
一致しない情報はエラーになるか、「ミライシード」に別クラスや別人として新規登録されます。

「まなびポケット」と「ミライシード」では登録ルールが若干異なるため、**これまで「まなびポケット」も「ミライシード」も特に問題なく運用できていても、初回連携でエラーや二重登録が発生**する可能性があります。

これを予防するために、連携開始日※の**前**に「まなびポケット」・「ミライシード」双方のデータを必ず確認・調整する必要があります。

※教育委員会の各ご担当者様へ

連携開始日は、教育委員会による申し込み時に決めるものです。このため、すでに「ミライシード」利用中の学校が事前の確認・調整を完了できる期間を考慮して、希望日をご決定ください。
(詳しくは→p.12)

2 作業の流れ

作業の大きな流れは、**未利用** まだ「ミライシード」を**利用していない**場合も、**利用中**すでに「ミライシード」を**利用中**の場合も同様です。



自治体

連携の申し込み p.12

1. 申し込み
2. 自治体内の学校（または販売会社）へ連絡



学校・
販売会社

連携開始日より前に

名簿情報の確認・調整 p.13

! 連携開始日より前に、データを確認してください。

すでに連携開始日が始まっている場合は、「エラーの確認・修正（p.21）」から作業してください。

- **利用中**すでに「ミライシード」を**利用中**の学校のみ追加の確認・調整
- 連携される項目
- 小中一貫校の場合

連携開始日になったら

エラーの確認・修正 p.21

1. 連携が開始されていることを確認
2. エラーの修正
3. 修正内容の連携
4. **未利用**まだ「ミライシード」を**利用していない**場合のみ「ミライシード」の残りの初期設定



先生・子ども
本人

本人による確認 p.27

1. 「まなびポケット」からアクセスできることを確認
2. ご利用にあたっての注意点

2 … 連携の申し込み



1 申し込み

- 自治体から、「まなびポケット」×「ミライシード」連携をお申し込みください。
- お申し込み時に、連携を開始する「希望日」を設定できます。



希望日は、必ず自治体内の全学校が事前に「名簿情報の確認・調整（次ページ）」を完了するための期間を考慮してご設定ください。

- 希望日になると「自動連携」機能によって、「まなびポケット」の名簿情報が「ミライシード」に自動的に連携が開始されます。（「自動連携」についてはp.25参照）
- このため、事前の「データ確認・調査」は自動連携が開始される日より前に実施する必要があります。

※基本的には、申し込み時に記入した希望日に連携が開始されます。ただし、お申し込み日から最短で約1週間程度を要しますので、お申し込みのタイミングと希望日までの日数が短い場合、連携開始日を調整させていただくことがあります。

※お申し込み後の連携開始日の詳細については「まなびポケット」の窓口にお問い合わせください。

2 自治体内の学校（または販売会社）へ連絡

自治体から所属の学校（または連携作業を担当する販売会社）へ下記をご伝達ください。

- 連携が開始される日（申し込み時に記入した希望日）
- 重要** 連携が開始される日までに、p.13の「データを確認・調整」を完了すること
- 連携が開始されたら、エラーがないか確認すること（p.21）

3

連携開始日より前に

名簿情報の確認・調整



学校の作業
(または販売会社)

自治体から通達された連携開始日※までに、以下のデータ確認・調整を完了してください。

※連携開始日を過ぎてしまっている場合は、すでに自動連携機能により連携が開始されています。
連携エラーを確認し、必要に応じて修正してください。→p.21



「まなびポケット」の子ども情報をご確認ください。

学年・クラス・出席番号が必ず登録されている。



学年・クラス・出席番号と氏名の組み合わせが正しい。

「まなびポケット」で学年・クラス・出席番号が無いユーザーや、学年・クラス・出席番号が重複しているユーザーは正しく連携できません。設定方法は、「まなびポケット」初期設定マニュアルをご参照ください。

※カスタム学年（学年コードが10以降）は連携できません。



「まなびポケット」での確認が終わったら、「ミライシード」の利用有無に応じて操作します。

「ミライシード」を...

未利用

まだ**利用していない**場合

連携開始日になったら、p.21へ進んでください。

「連携される項目 (p.18)」と「中高一貫校の場合 (p.20)」もご参照ください。

利用中

すでに**利用中**の場合

連携開始日より前に、次ページ以降の作業も必要です。

- ▶ クラス情報の確認
- ▶ 子ども情報の確認
- ▶ 先生情報の「PFID」コピー・登録

利用中



すでに「ミライシード」を利用中の学校のみ 追加の確認・調整

下記を追加でご確認ください。

クラス名称を確認

- クラス名称は、完全一致するものだけが連携されます。（全角・半角も区別します。）
- 「ミライシード」と「まなびポケット」のクラス名称を比較し、表記に不一致がないか確認します。

□ 「ミライシード」のクラス名の英数字が全角になっていないか？



✗ 全角になっている

○ 半角に修正

1 組>	1 組
A 組>	A 組

➡ 修正方法：「ミライシード」で半角に修正。

「まなびポケット」ではクラス情報の英数字は必ず「半角」なので、「ミライシード」でも半角に修正しておく必要があります。

□ その他の不一致がないか？

漢字（旧漢字と新漢字）や、カタカナおよび記号の全角と半角が不一致になっているなどの表記もご確認ください。

✗ 「ミライシード」と「まなびポケット」間で不一致

○ どちらかに統一

コミュニケーションえいご>	コミュニケーションえいご
コミュニケーション英語>	コミュニケーションえいご

➡ 修正方法：どちらかに統一。 どちらに合わせても問題ありません。

⚠ クラス名が一致しないと、別クラスとして登録されます。

「まなびポケット」のクラス情報が別のクラスとして「ミライシード」に追加されるほか、そのクラスに紐づく子ども情報もそれぞれ二重に登録されてしまいます。

➡修正方法 p.24



半角の1組

Aさん Bさん

- 一致しなかったクラスを、新規クラスとして追加。
- 一致しなかったクラスに紐づく子ども情報も、新規ユーザーとして追加。



全角の1組

Aさん Bさん

本来同一人物であるはずのユーザーが二重に登録

半角の1組

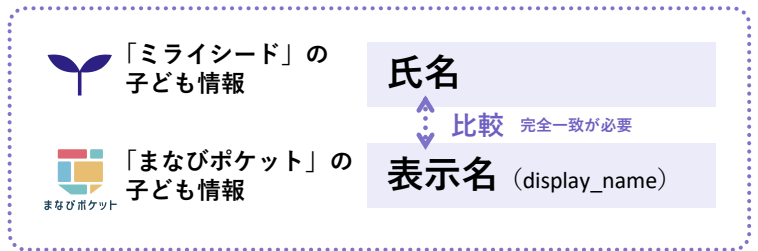
Aさん Bさん

子どもの氏名を確認



- 氏名は**完全一致**するものだけが連携されます。（全角・半角も区別します。）
- 「ミライシード」の**氏名**と、「まなびポケット」の**表示名 (display_name)** ※を比較し、表記に不一致がないか確認します。

※「氏名 (full_name)」ではありません。



□ 「まなびポケット」の姓名が**半角カタカナ**になっていないか？



✗ 半角カタカナあり

○ 全角に修正

豆田ソフィア

豆田ソフィア

➡ 修正方法：「まなびポケット」で**全角**に修正。

「ミライシード」では、氏名は全角カタカナで登録されているため、「まなびポケット」で半角になっていると必ず不一致になります。

□ その他の**不一致**がないか？

漢字・ひらがなの表記や、スペースの全角・半角も区別されます。完全に一致するようご調整ください。

✗ 姓名間のスペースの**全角・半角**が不一致

○ どちらかに統一

未来 椎人 (全角スペース)

未来 椎人 (半角スペース)

未来 椎人 (半角スペース)

未来 椎人 (半角スペース)

✗ 漢字・ひらがなの表記**不一致**

○ どちらかに統一

未来椎人

みらいしいと

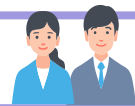
みらいしいと

みらいしいと

➡ 修正方法：どちらかに統一。 どちらに合わせても問題ありません。

! 氏名が完全一致しなかった場合はエラーとなり、連携されません。

「ミライシード」の先生情報に「PFID」をコピー・登録



- 「まなびポケット」の「PFID」を「ミライシード」の「まなびポケット共通ID」欄にコピーしてください。
- この作業をしないと、「まなびポケット」から「ミライシード」にアクセスしても過去に作成した授業ボードやカードは開けません。

「まなびポケット」での作業：先生情報をExcel出力

- 1 「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]の順にクリック



- 2 [XXXX年度のデータをダウンロード] をクリック

「ミライシード」での作業：先生情報をExcel出力

- 3 「ミライシード」の学校管理者用の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。

- 4 学校管理者用IDとパスワードでログイン

学校管理者用ID (mから始まるID) とパスワードはライセンス証に記載されています。

※小中一貫校の場合、小学校と中学校に分けてライセンス証をお送りしています。それぞれのライセンス証記載のURL、ID、パスワードをご利用ください。

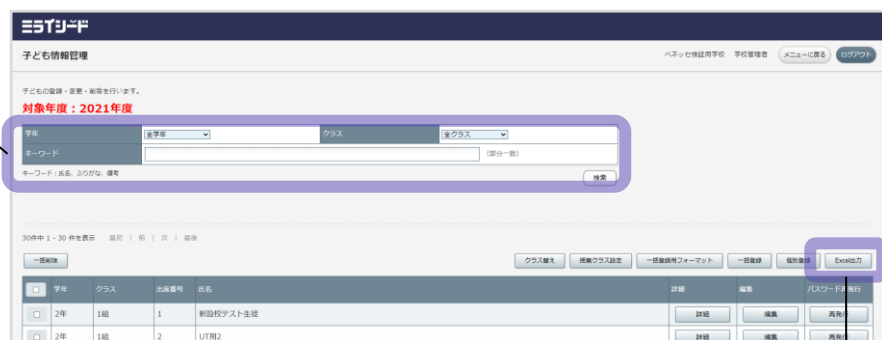
※パスワードはライセンス証記載のものから校内の別の管理者先生が変更している場合があります。パスワードが変わっている場合は、他の管理者先生にお問い合わせください。



- 5 [先生情報管理] をクリック



- 6 学年を [全学年]、クラスを [全クラス] を選択して [検索] をクリック



- 7 [Excel出力] をクリック

X

Excelでの作業：「PFID」をコピーし、「まなびポケット共通ID」へ貼り付け



「まなびポケット」から出力したExcelファイル

- 8 「まなびポケット」で出力したExcelファイルから、「PFID」をコピー

A1	A	B	C	D	E	F
1	pfid	family_name	given_name	full_name	family_name	given_name
2	【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	姓	名	氏名	姓（かな）	名（かな）
3	39347b98-abb6-435a-a833-2d77de46e571					
4	002a567e-f92f-4122-b3f7-401e6f286a9c					
5	e5d2f57e-ad15-498b-a476-93f30ae96b00					
6	9ef857d2-a5d4-460c-99e1-e05618069800					
7	9c6d6ecf-d6e5-43b5-90fc-756aee473b7					

- 9 「ミライシード」から出力したExcelファイルの「まなびポケット共通ID」欄に貼り付け、Excelファイルを保存

「ミライシード」から出力したExcelファイル

先生情報
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
・ID……登録されているIDは変更しないでください。新規追加の場合は、IDはブランクにしてください。
・所属学年……「1年」のように半角数字+年を入力してください。複数ある場合は、半角カンマ（,）を間に入力して
・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）で
・パスワード……セキュリティの観点からブランクとしてます。新規追加やパスワードを変更する場合は入力
・ユーザーコネクトID……ミライシードのユーザーとClassのユーザーを紐づけるIDです。Classに登録している場
・ユーザーID（任意設定）……ミライシードに任意のIDでログインしたい場合に3文字以上15文字以下で入力して
・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
・先生カレンダー閲覧権限（Evt先生アカウント）……先生カレンダーの閲覧権限を指定してください。カレンダー及びEvt登録
自分の場合は、0（半角数字）を、すべての先生の場合は
0:Evtで回答した自分のアンケートの結果のみ先生カレンダーで
1:Evtで回答されたすべての先生の結果が先生カレンダーで閲覧
・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。この列は保
たれます。（※常用漢字以外の漢字の中で、一部非対応

削除フラグID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	まなびポケット共通ID	先 (E)
0	10129247	新設校テスト先生	2年	2年1組		
0	10146109	テスト先生	2年	2年1組		
0	10181766	復活確認				
0	10263245	テスト先生(小のみ)	2年	2年1組		
0	10273034	UT用				
0	13053308	A29先生	2年	2年1組		
0	17015035	SO補証明				
0	17018159	0726テスト	2年	2年1組		
0	17046269	Ae1先生	2年	2年1組	39347b98-abb6-435a-a833-2d77de46e571	



必ず同一人物の行であることを確認して、貼り付けてください。

別の先生情報の「まなびポケット共通ID」欄に「PFID」を貼り付けると、「まなびポケット」から「ミライシード」を開いたときに異なる先生の「ミライシード」ページに遷移します。



「ミライシード」での作業：先生情報を一括登録

- 10 「ミライシード」の「先生情報管理」に戻り、「一括登録」をクリック

9で保存したファイルを選択して、一括登録します。

ミライシード

子ども情報管理

子ども情報管理 - 変更・削除実行 - 実行

対象年度：2021年度

学年：[選択] クラス：[選択] 全クラス

キーワード：[検索] (調べ-検索)

キーワード：(必須) 3000桁以内

検索

30件中 1 - 30 件を表示 最初 | 前 | 次 | 最後

一括登録

一括登録が完了しました。

「一括登録が完了しました。」のメッセージが表示されたら、先生情報の紐づけは完了です。

一括登録が完了しました。

OK

連携される項目

クラス情報

- 「まなびポケット」で学年コードが1～6（小学校1～6年）または7～9（中学校1～3年）のクラス情報を連携します。
- 学年コードが10以降の「カスタム学年」は「ミライシード」に登録できません。このため、「カスタム学年」に紐づくクラスも「ミライシード」には連携されません。

先生情報

- **未利用** まだ「ミライシード」を利用していない場合：
「まなびポケット」での情報は、下表の「ミライシード」の項目として登録されます。
- **利用中** すでに「ミライシード」を利用中の場合：
「まなびポケット」の情報で上書きされます。

「まなびポケット」での項目名	「ミライシード」での項目名
表示名 display_name	氏名
氏名（かな） full_name_kana	ふりがな 利用中 すでに「ミライシード」を利用中の場合 「ミライシード」にふりがなが登録されていても、「まなびポケット」に「氏名（かな）」が登録されていない場合は、連携時に空欄で上書きされます。
ホームルームクラスの学年 grade_name	所属学年 ※「まなびポケット」でカスタム学年（学年コードが10以降）が設定されている場合、「ミライシード」には「ホームルームクラスの学年」は反映されません。所属学年欄は「空欄」として登録されます。
ホームルームクラス homeroom_name	担任クラス
その他クラス	授業を受け持つクラス

利用中 すでに「ミライシード」を利用中の場合


! ミライシードでの複数学年・複数所属クラスの設定は**解除**されます。

「ミライシード」では1人の先生が複数の学年やクラスに所属できますが、「まなびポケット」では単一の学年・クラス（＝ホームルームクラス）のみに限られるため、「まなびポケット」と連携すると「ミライシード」で設定していた他の学年・所属クラスへの所属は解除されます。

子ども情報

- **未利用** まだ「ミライシード」を利用していない場合：
「まなびポケット」での情報は、下表の「ミライシード」の項目として登録されます。
- **利用中** すでに「ミライシード」を利用中の場合：
「まなびポケット」の下記項目の情報がそれぞれ上書きされます。

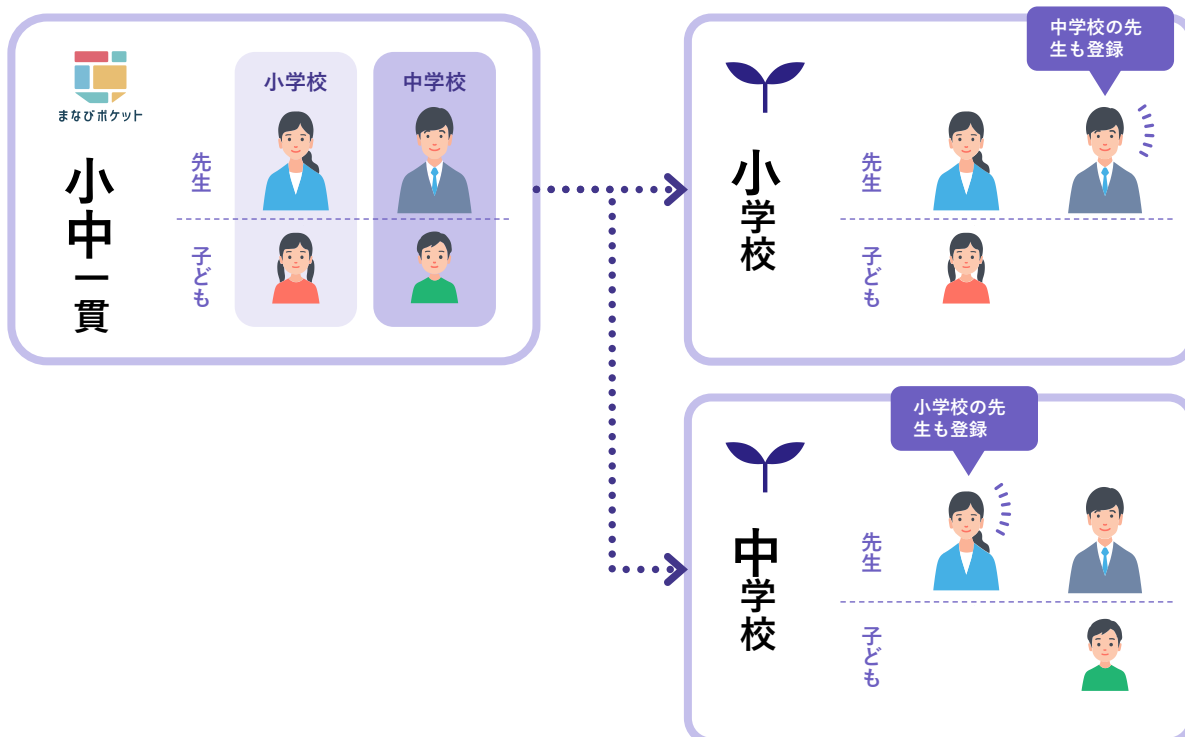
※ 「まなびポケット」でカスタム学年（学校コード10以降）に登録されている子ども情報は、「ミライシード」に連携されません。
※ 学年・クラス・出席番号が重複する子ども情報は、「ミライシード」に連携されません。

「まなびポケット」での項目名	「ミライシード」での項目名
表示名 display_name	→ 氏名
氏名（かな） full_name_kana	→ ふりがな 「まなびポケット」で「氏名（かな）」が登録されていない場合、「ミライシード」には「こども」の文字列が登録されます。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>利用中 <u>すでに「ミライシード」を利用中</u>の場合 「ミライシード」にふりがなが登録されていても、「まなびポケット」に「氏名（かな）」が登録されていない場合は、連携時に空欄で「こども」で上書きされます。</p> </div>
クラス名 homeroom_name	→ 所属学年、所属クラス 「まなびポケット」の「ホームルームクラス」に紐づいている学年が「ミライシード」の「所属学年」として、「ホームルームクラス」として設定されているクラスが「所属クラス」として登録されます。
出席番号 number_in_homeroom	→ 出席番号
その他クラス	→ 授業クラス <div style="background-color: #ffff00; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p> 「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。（氏名の五十音順）</p> </div>

小中一貫校の場合

！ 先生情報は、小学校・中学校の両方に全員登録されます。

- クラス情報と子ども情報は、小学校・中学校で別々の「ミライシード」に登録されます。
- ただし、先生情報は「まなびポケット」における所属学年に関わらず、小学校・中学校の両方の「ミライシード」に登録されます。



！ 中学校での学年名は、「中学校1～3年生」になっています。

「まなびポケット」で7～9年生として登録している場合でも、連携後の初期状態では「ミライシード」に中学校1～3年生として登録されています。

「ミライシード」上での設定で、表記を7～9年生に変更できます。

中学校の「ミライシード」に学校管理者でログインし、[クラス情報管理] > [学年表示設定] の[設定変更]をクリックします。

4

連携開始日になったら

エラーの確認・修正



学校の作業
(または販売会社)

1 連携が開始されていることを確認

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とパスワードでログイン

学校管理者用ID（mから始まるID）とパスワードはライセンス証に記載されています。

※小中一貫校の場合、小学校と中学校に分けてライセンス証をお送りしています。それぞれのライセンス証記載のURL、ID、パスワードをご利用ください。

※パスワードはライセンス証記載のものから校内の別の管理者先生が変更している場合があります。パスワードが変わっている場合は、他の管理者先生にお問い合わせください。



3 [まなびポケット情報取り込み]が表示されていることを確認

[まなびポケット情報取り込み]が表示されていたら、連携が開始されています。連携が開始されていたら、続けてエラーがないか確認します。



4 [まなびポケット情報取り込み]をクリック

5 メッセージ表示エリアを確認

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の情報を取り込みます。
取り込み対象データが多い場合、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	取り込み実行
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	取り込み

メッセージ表示エリア

→ エラーと修正方法については次ページ

2 エラーの修正（主なエラーとその修正方法）

連携開始日より前に、このマニュアルにしたがって正しく確認・調整できていれば、特殊な場合を除いてエラーになることはありません。

すでに「ミライシード」を利用中の学校で、かつ、連携開始日までにデータの確認・調整ができなかった学校では、「まなびポケット」および「ミライシード」の運用にこれまで問題がなくとも、登録ルールの違いの関係でエラーになってしまうことがあります。エラーメッセージを見て適宜修正してください。

主なエラーとその修正方法

エラー内容	原因	修正方法
まなびポケットでホームルームクラスが設定されていないようです。	「まなびポケット」でホームルームクラスが空欄。	「まなびポケット」でホームルームクラスを設定。
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」でカスタム学年になっている。 (学年コードが10以降の学年)	カスタム学年は連携できません。
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」で出席番号が空欄。	「まなびポケット」で出席番号を設定。
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。	—	「ミライシードお問い合わせ窓口」（表紙参照）にお問い合わせください。

→ [次ページへ続く](#)

エラー内容	原因	修正方法
<p>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。</p>	<p>未利用 ◡ まだ「ミライシード」を利用していない場合</p> <p>「まなびポケット」に学年・クラス・出席番号が重複しているユーザーがいる。</p> <p>▶この場合、重複ユーザーのうち「まなびポケットでの登録が早い」順にユーザー情報が「ミライシード」に登録され、他の重複ユーザー情報がエラーになっています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 誤ったユーザーが「ミライシード」に登録されている場合： <ol style="list-style-type: none"> 1. 「ミライシード」で該当ユーザー情報を削除。 2. 「まなびポケット」で該当ユーザーの学年・クラス・出席番号を正しいものに修正。 ● 正しいユーザーが「ミライシード」に登録されている場合： エラーになっているユーザーを「まなびポケット」で正しい学年・クラス・出席番号に修正。
	<p>利用中 ◡ すでに「ミライシード」を利用中の場合</p> <p>学年・クラス・出席番号は正しいが、「まなびポケット」と「ミライシード」で氏名が一致しない。</p> <p>一致しない原因：</p> <p>A) 「ミライシード」で姓名の間にスペースがある。 ▶ A) 「ミライシード」で姓名間のスペースを削除。</p> <p>B) 「まなびポケット」で氏名が半角カタカナになっている。 ▶ B) 「まなびポケット」で全角カタカナに修正。</p> <p>C) 上記以外で、漢字の表記などが異なる。 ▶ C) どちらかに統一。（どちらに合わせても問題ありません。）</p> <p>▶氏名を修正せず、強制的に紐づけたときは、p.37「よくあるご質問」参照</p>	

→ 次ページへ続く (**利用中** ◡ すでに「ミライシード」を利用中の場合のみ)

利用中  すでに「ミライシード」を**利用中**の場合のみ

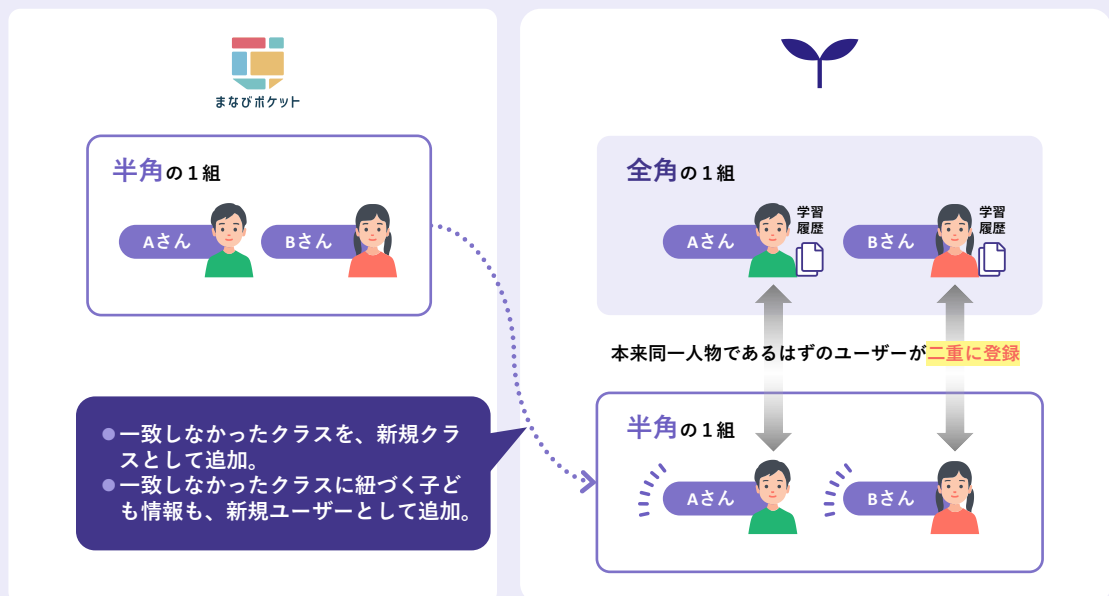
! エラーメッセージとして表示されない連携不具合もあります。
必ず「ミライシード」上での表示も確認してください。

[クラス情報管理] で、**クラスが二重に登録**されていないか確認。

「まなびポケット」と「ミライシード」で名称が完全に一致※しないクラス名があると、「まなびポケット」のクラス情報が別のクラスとして「ミライシード」に追加されています。

※ 全角・半角も区別します。

そのクラスに紐づく子ども情報も二重に登録されているため、クラス情報だけでなく、先生情報および子ども情報も修正が必要です。



➡ 修正方法 … この手順は、すべて**その日のうち**に作業する必要があります。

1. 「ミライシード」の子ども情報で、二重になっているユーザーのうち、「まなびポケット」での名称になっているクラスに所属するユーザー情報を削除。

! もともと「ミライシード」にいるほうのユーザー（学習履歴が紐づくほう）を削除しないようご注意ください。**学習履歴が紐づくユーザーを削除すると、学習履歴を復元できません。**

2. 「ミライシード」の先生情報も、同様に削除。
3. 「ミライシード」のクラス情報で、二重になっているクラスを削除。

※そのクラスに紐づくユーザーが残っていると、クラスを削除できません。

4. クラス名を修正。

▶ 英数字の全角・半角で不一致になっている場合：

「ミライシード」のクラスを半角に修正。

※「まなびポケット」で全角英数字を登録できないため。

▶ 英数字以外が原因で不一致になっている場合：

「ミライシード」「まなびポケット」どちらかの表記に統一。

! 4.までの作業をその日のうちに完了していないと、自動連携によって翌日またクラスおよびユーザー情報が**二重に登録**されてしまいます。

3 修正内容の連携

自動または手動で情報を連携します。どちらで連携しても問題ありません。

自動連携

毎日0時～早朝※にかけて、「ミライシード」へ自動で連携されます。

特に操作は必要ありませんが、連携された後は必ずエラーメッセージを確認してください。

→ 手順p.21

※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場合があります。

手動連携

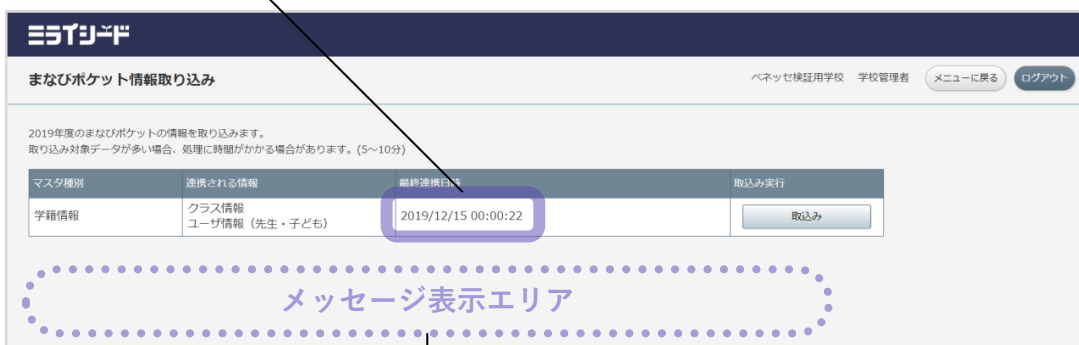
手動連携なら、「ミライシード」へ修正内容をすぐ連携できます。

- 1 「ミライシード」の学校管理者IDでログイン
- 2 [まなびポケット情報取り込み] をクリック
- 3 [取り込み] をクリック

※処理時間は対象データ量に依存します。



- 4 [最終連携日時] が更新されたことを確認



- 5 エラーメッセージを確認



エラーの表示が残っているユーザー（先生または子ども）は、「まなびポケット」から「ミライシード」にログインできません。必ずエラーがなくなるまで確認を修正を繰り返してください。

4 まだ「ミライシード」を利用していない場合のみ 「ミライシード」の残りの初期設定

未利用 

この作業は、連携開始日の前・後のいずれに作業しても問題ありません。**授業でミライシードを利用する日まで**にご設定ください。

なお、具体的な操作方法は「ミライシード学校管理者マニュアル」を参照してください。

セキュリティに関する設定

接続できるIPアドレスを制限する

※「まなびポケット」を経由せず、「ミライシード」単体で利用することが想定される場合は、パスワードルールも設定してください。

学校情報の登録

学期を登録する

教科書を確認する

管理者権限の設定

管理者パスワードを変更する

まだ初期パスワードを変更していない場合は変更してください。

教科書を確認する

他の先生を学校管理者に追加できます。必要に応じて追加してください。

ポータルおよび採択アプリに関する導入設定

必要に応じて設定してください。

ポータル画面の設定を変更する

「オクリンク」の設定を変更する

5 … 本人による確認



1 「まなびポケット」からアクセスできることを確認

連携対象となるすべての先生・子ども本人による操作が必要です。

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クリック

エラーが表示されてログインできない場合

[まなびポケット情報取り込み] 画面 (p.21) のエラーメッセージ欄で、ログインできないユーザーに関するメッセージを確認してください。表示されているメッセージの内容に従って、データを修正してください。



2 クラスを選択

※先生の場合の画面



3 表示されているユーザー名を確認

画面に表示されているユーザー名が本人の名前になっていれば連携が成功しています。



未利用

まだ「ミライシード」を利用していない場合のみ



初回連携後は「ミライシード」側のパスワードがランダムに生成されます。

- 「ミライシード」のパスワードは、ミライシードを利用していない状態の初回連携時にランダム文字列が生成されます。「まなびポケット」のアプリ一覧からではなく、「ミライシード」を直接開く必要があるときは、パスワードを再発行してアクセスしてください。
(→巻末「よくあるご質問 Q.3」 p.38を参照)

2 ご利用にあたっての注意点



ひとつのアプリを**複数タブ**で表示しないでください。

「ミライシード」の同一アプリ（例えば「オクリンク」）を複数タブで表示すると、正常に動作しなくなります。必ず**1アプリにつき1タブのみ表示**してご利用ください。子どもへのご指導もお願いいたします。

NG例

こんな場合に複数タブで表示されます。 ※「オクリンク」が複数タブで開かれる例で説明

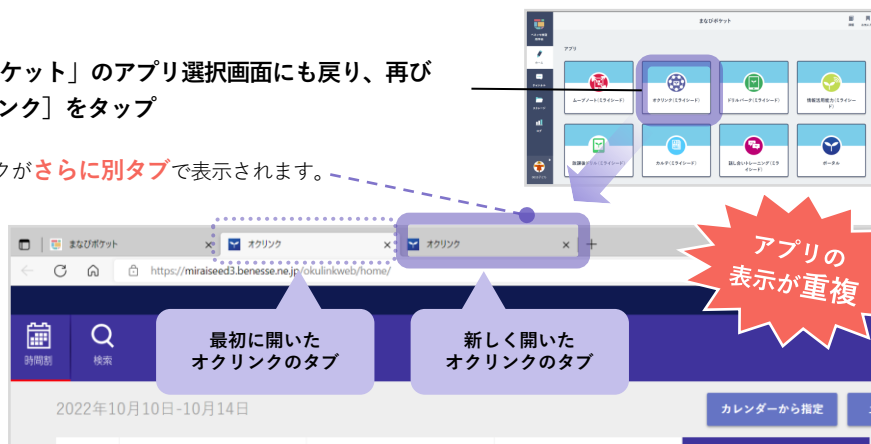
- ① 「まなびポケット」のアプリ選択画面で [オクリンク] をタップ

オクリンクが**別タブ**で表示されます。



- ② 「まなびポケット」のアプリ選択画面にも戻り、再び [オクリンク] をタップ

オクリンクが**さらに別タブ**で表示されます。

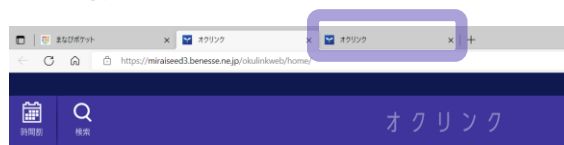


「まなびポケット」のアプリ選択画面では、**すでに開いている「ミライシード」アプリはクリックしない**ようご注意ください。

➡ 複数タブで表示されてしまったときの対処方法

新しく開いてしまった方のタブは、**すぐに閉じて**ください。

このとき、**すでに操作していた方のタブを誤って閉じない**よう十分ご注意ください。



同様に、**複数のブラウザやウィンドウでひとつのアプリを利用しない**でください。



3

初回連携後 の名簿更新

- 1 情報を変更するとき（追加、更新、削除）…………… p.30

1 情報を変更するとき（追加、更新、削除）

クラス、先生、子どもの各情報を変更（追加、更新、削除）するときには、まず「まなびポケット」で情報を変更し、次に「ミライシード」へ連携します。



必ず、「まなびポケット」のほうで変更してください。

「ミライシード」でクラス、先生、子どもの各情報を変更すると、「まなびポケット」と連携できなくなりますので、**変更作業は必ず「まなびポケット」で作業し、「ミライシード」には「まなびポケット」の情報を連携して反映させてください。**

1. 「まなびポケット」での作業

「まなびポケット」での作業

1. 「まなびポケット」の情報を変更

「まなびポケット」のマニュアルを参照して追加・更新・削除してください。
「ミライシード」に変更内容が連携できる事項は下記のとおりです。



情報種別	操作	例
クラス情報	追加	「その他クラス」の追加
	更新	「その他クラス」名の変更
	削除	使用しなくなった「その他クラス」の削除
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
	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
	削除	先生の離任による削除
子ども情報	追加	転入生のアカウント追加
	更新	新しい「その他クラス」への所属
	削除	転出による削除
	「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. 「ミライシード」での作業

「ミライシード」での作業

2. 「ミライシード」の情報を変更

ほとんどの変更内容は**自動連携**により「ミライシード」に反映されます。**ただし、一部の情報については手動連携が必要※**です。手動連携の手順はp.25を参照してください。

※手動連携が必要な変更

- 先生情報の削除
- 子ども情報の削除、「その他クラス」の解除

クラスおよび出席番号が同一で氏名が違うデータがある場合は、子ども情報の削除・「その他クラス」の解除情報についても自動連携で反映されます。





4

年度更新

- 1 年度更新（手順）について p.32
- 2 年度更新（注意点）について p.34

1 …… 年度更新（手順） について

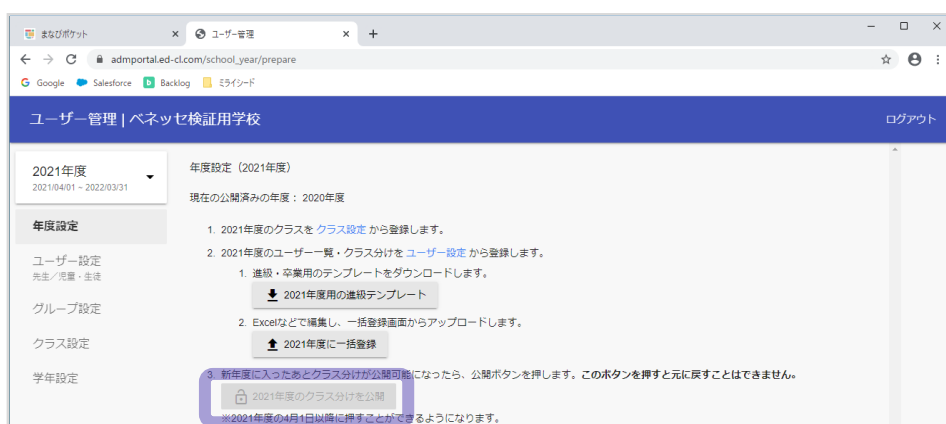
まなびポケット連携時の年度更新手順は、下記になります。

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、情報を登録してください。その後、“XXXX年度のクラス分けを公開”ボタンをクリックします。（XXXXは実施年度）



3 ミライシードで年度更新を実施

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 学校管理者用とパスワードでログインする

学校管理者用ID（mから始まるID）とパスワードはライセンス証に記載されています。



学校管理者メニューが表示されます。

3 [年度更新ナビゲーション] をクリック



4 [年度を更新する] をクリック



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

5 [まなびポケット情報取り込み] をクリック



6 [取り込み] をクリック

処理時間は対象データ量に依存します。



連携方法について

「情報を変更するとき(p.30)」の通り、連携方法により反映情報に差異が生じる可能性がありますので、上記手順(手動連携)にて実施ください。

2 …… 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



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

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 ポケット	X 年度	X年度の情報が連携される。	連携されない。 まなびポケットからSSOログインは可能。
	X+1 年度	連携されない。 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。

年度更新について

年度更新作業をおこなう際には以下の点をご留意ください。

- 作業は1日で完了させる
- まなびポケットとミライシードのどちらも年度更新をする

※作業が複数日に跨るとまなびポケットとミライシードの登録状況の差異の原因になりますので、ご注意ください。

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	→	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	→	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に、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されますが、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。)

三井住友

まなびポケット
連携マニュアル



5

よくあるご質問

- 1 初回連携 p.37
- 2 年度更新 p.39

1. 初回連携

Q.1 氏名が不一致でエラーになっている子どもを強制的に紐付けしたい



「まなびポケット」での作業：子ども情報をExcel出力

- 1 「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]の順にクリック



- 2 [XXXX年度のデータをダウンロード] をクリック



Excelでの作業：「PFID」をコピー

- 3 「まなびポケット」で出力したExcelファイルから、該当の子ども「PFID」をコピー



「まなびポケット」から出力したExcelファイル

A1	B	C	D	E	F	G	H
pfid	family_name	given_name	full_name	given_name_kana	full_name_kana	kadisplay_name	gender
2	【変更時は必須】PFID(空なら新規登録時)						
3	39347698-abb6-435a-a933-2d77de46e571					Az1先生	
4	002a567e-f92f-4122-b3f7-401e6f286a9c					Az1子ども	
5	65a2b7e-ad15-490b-a476-93f30a996000					0726テスト	
6	9ef857d2-a514-460c-99ef-4e05618009800					Az2子ども	
7	9c6d9efc-d6e5-43b5-90fc-75e68ee473b7					Az8先生	



「ミライシード」での作業：「PFID」を貼り付け

- 4 「ミライシード」に学校管理者アカウントでログイン



- 5 [子ども情報管理] をクリック

- 6 強制的に紐づけたい子ども情報の [編集] をクリック



- 7 ③でコピーした「PFID」を [まなびポケット共通ID] 欄に貼り付けて、[更新] をクリック

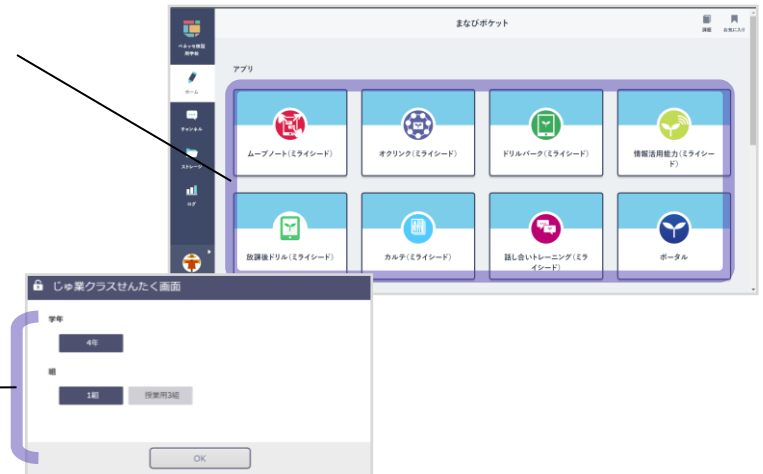
これで紐づけられました。
(作業の後に、p.25「修正内容の連携」は不要です。)

Q.2 「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。

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。アプリアイコンをクリック時、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」アプリ選択画面で、「ミライシード」のアプリを選択



- 2 授業クラスを選択

- 2 で選択した授業クラスの画面が表示されます。



Q.3 ミライシードのスタートページからログインする方法を知りたい。

ミライシードに先生、子ども情報のデータがない状態で「まなびポケット」と連携したユーザーの「ミライシード」でのパスワードは、ランダムパスワードが発行されています。

このため、「まなびポケット」を経由せずに「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）する場合は、「ミライシード」学校管理者画面の [先生情報管理] または [子ども情報管理] から新しいパスワードを再発行し、先生・子どもに通知してください。

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
<input type="checkbox"/>	t0129247	新設校テスト先生	4年	4年ST1組		編集	再発行
<input type="checkbox"/>	t0146109	テスト先生	4年	4年ST1組		編集	再発行

「再発行」ボタンを押下することで任意のパスワードに変更することもできます。

2. 年度更新

Q.4 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。

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。

Q.5 転校後も転校前に使用していたGoogleメールアドレス、Azure AD を使用してSSO(シングルサインオン) を利用したい場合の注意点はありますか。

あります。以下のいずれかの対応を行ってください。

1. 転校元で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ー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。

メールアドレスの削除について

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。

※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。

Q.6 連携時に、「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。」のメッセージが表示される。

ミライシードの年度が繰り上がっていないか、まなびポケットでクラス替えが公開されていないため、年度が一致していません。年度を一致させてから連携してください。

Q.7 先生のデータを引き継ぎたい。

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。

⚠ 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**拡張子の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。

オクリンク

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

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。

カードを取り込む
共有コードを入力しカードやカー
ドBOXを取り込みます。

有効期限内(60日)内の共有データ一覧
自分が発行した、有効期限内の共有コード情報
が表示されます。



共有コードに紐づくカードやカードBOXを確認
することができます。

共有コードコピー
発行した共有コードをコピーする
ことができます。

削除
発行した共有コードを削除し、無
効化することができます。

詳しい手順は、オクリンク利用マニュアル（ブラウザ版）を参照ください。

ムーブノート

- 1 ムーブノートトップ画面で [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

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。

カードを取り込む
共有コードを入力しカードやカー
ドBOXを取り込みます。

有効期限(60日)内の共有データ一覧
自分が発行した、有効期限内の共有コード情報
が表示されます。

共有コードに紐づくカード
やカードBOXを確認
することができます。

共有コードコピー
発行した共有コードをコピーする
ことができます。

削除
発行した共有コードを削除し、無
効化することができます。

詳しい手順は、ムーブノート利用マニュアルを参照ください。

Q.8 転校生のデータを引継ぎたい。

転校元の名簿（まなびポケット・ミライシードの両方）からアカウントが削除されていない可能性があります。

転校先での引継ぎ作業が完了するまで、転校元の名簿からアカウントが削除されていないことに加え、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、「引継ぎコード」でドリルパークの学習履歴を引継ぎます。

引継ぎコードを利用するかどうかは、自治体内で方針を確認してください。

引継ぎ後、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）を実施する必要があります。

「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[■]の学校で「引継ぎコード」を発行し、転校先[■]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[■]の一部の学習履歴を引継ぐ機能です。

転校元[■] 「引継ぎコード」の発行 メール等で通知 転校先[■] 「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[■]・転校先[■]学校間での情報連携および**双方のミライシード管理者での操作**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[■]が異なる自治体やミライシードを使っていない場合は、データを引継ぎませんので、**子ども情報を削除**してください。



「引継ぎコード」で引継げる情報

○ 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

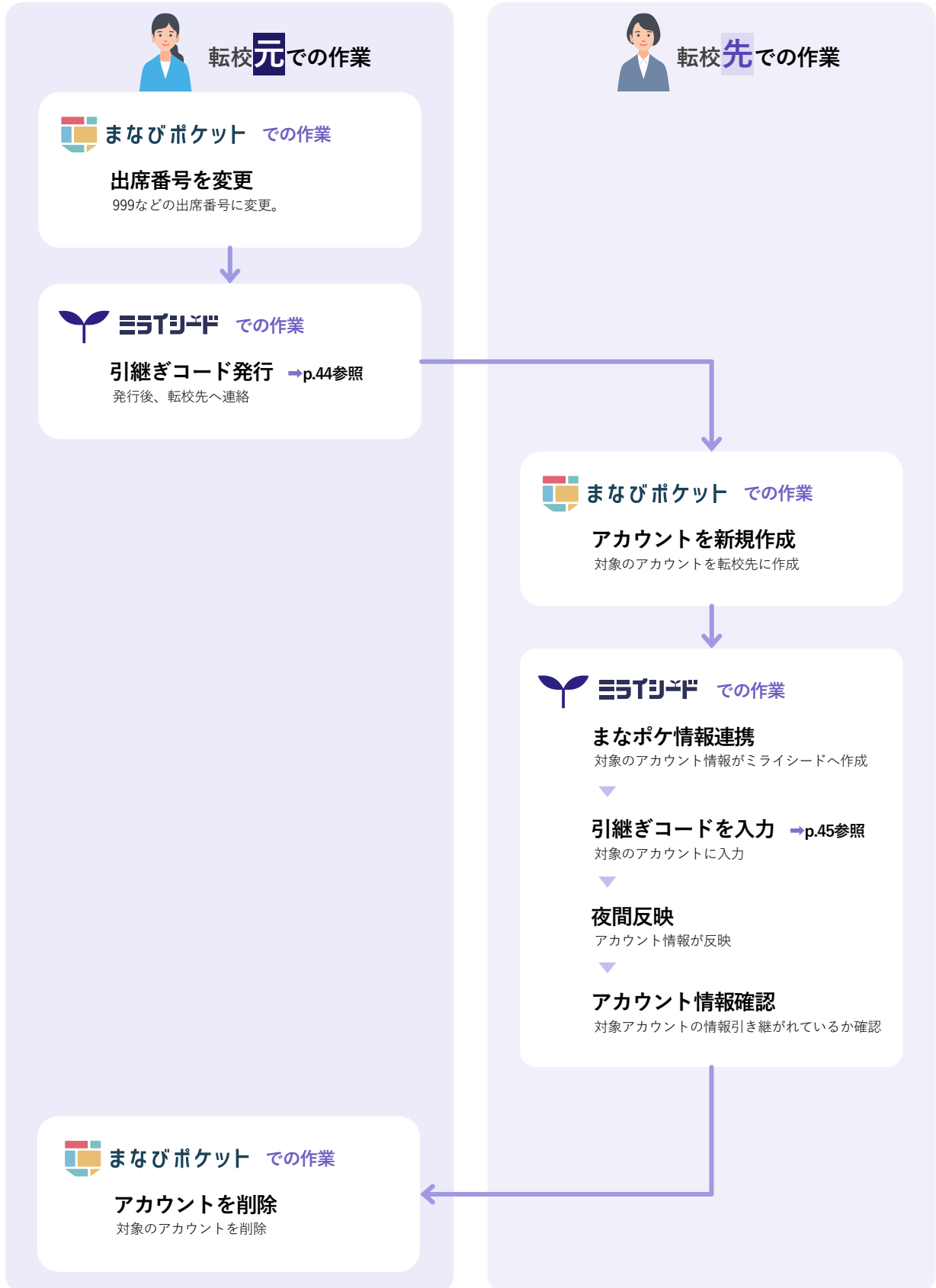
- 転校前の学校での「宿題配信」情報
- 転校前の学校でのみ「公開」されていた先生作成問題の解答結果

× 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

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。（年度更新前^前の実施を推奨しています。）



転校元での作業 … 「引継ぎコード」を発行する

- 1 転校元のミライシードの学校管理者にログインし、[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*	1

- 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] [期間延長]

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



転校先での作業 … 「引継ぎコード」を入力する

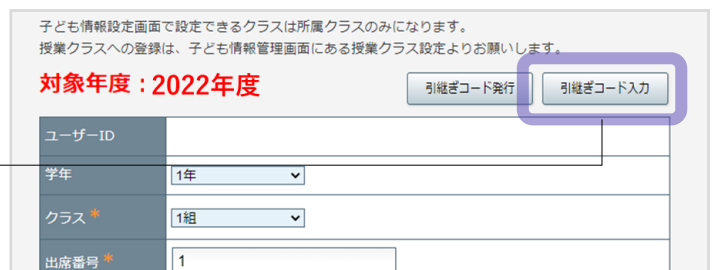
- 1 「導入編」と同じように、転校先のまなびポケットに転校生のアカウントを作成し、自動連携または手動連携でミライシードに連携する
- 2 転校先のミライシードの学校管理者にログインし、[子ども情報管理] をクリック



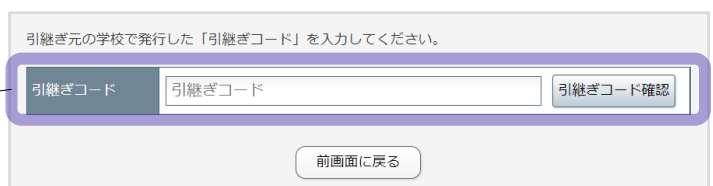
- 3 1で作成した転入生アカウントの[詳細]または[編集]をクリック



- 4 [引継ぎコード入力] をクリック



- 5 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



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。

引継がれるアカウントの情報が表示されます。

6 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。年度繰り上げ後にまなびポケットからの連携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。

マイシード

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-XXXXXXXXXXXX

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。

7 [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。

- **翌日**になると、引継ぎが完了しています。
- 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

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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
まなびポケット共通ID	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
SSO連携(G Suite)	<input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効
SSO連携(Azure AD)	<input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効

20XX/01/27 「ベネッセ小学校」からデータ引継ぎ

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。

3. その他

Q.9 オクリンクプラス・テストパーク・まるぐランドにアクセスしたい。

オクリンクプラス・テストパーク・まるぐランドについては、アプリを直接開くボタンではなく、「ポータル（ミライシード）」をクリックしてアクセスします。

- 1 まなびポケットにアクセスし、「ポータル（ミライシード）」をクリック



- 1 アクセスしたいアプリをクリック



オクリンク・ムーブノート・ドリルパークなどの上記以外のアプリは、従来通りまなびポケットから直接開いてください。