

ミライシード

ダミーアカウント作成マニュアル

「ダミーアカウント」とはミライシードをテスト的に使用するアカウント（先生・生徒）のことです

STEP1:

「生徒用フォーマット」
「先生用フォーマット」
を更新

STEP2:

学校管理者により
上記フォーマットを取込

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。

学校管理者



ダミーアカウントはミライシードをテスト的に利用する目的でご活用ください。

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

子ども用 先生用 フォーマットの更新

子ども用、先生用情報を取り込む前に、フォーマットをファンサイトからダウンロードし、フォーマットの内容を更新します。

ファンサイトにアクセスし、フォーマットをダウンロードする

1 ミライシードファンサイトにアクセス

<https://onl.tw/v8gLHz2>

- 子ども用、先生用、それぞれをダウンロードしてください。
- ダウンロードしたフォーマットの中身を確認し、人数の増減を行ってください。
- 必須項目のみ記載しています。必要に応じて情報を追加してください。

ダウンロードフォーマットの初期入力内容

[小学校]

1~6年

各学年：1~5組

各組：45人

パスワード：全員同一

[中学校]

1~3年

各学年：1~8組

各組：45人

パスワード：全員同一

[先生]

人数：40人

パスワード：※先生ごとに異なる設定



パスワードはダウンロードフォーマット上で、変更の上ご使用ください。
初期パスワードのままだと、不正アクセスリスクが高まります。

学校管理者用「管理メニュー」を表示する

1 ライセンス証を準備

※「ライセンス証」は、教育委員会等でまとめて管理されている場合があります。
学校に「ライセンス証」がないときは、教育委員会のご担当者様にご確認ください。

ライセンス証

ベネッセ小学校様 種別：ASP版

ご契約期間： 20XX/04/01 ~ 20XX/03/31 ライセンスコード：XXXXXXXX

管理者および先生用サイトアドレス：<https://start.miraiseed.jp/t.XXXXXXXXXhtml>

管理者用ログインID： m000XXXX 管理者用パスワード： a1bcXX

子ども用サイトアドレス：<http://start.miraiseed.jp/XXXX/XXXX.html>

管理者用サイトアドレス

ログインID

パスワード

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。

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。

ログイン画面

ID
m000xxx

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



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。

ミライシード

ベネッセ学校 学校管理者 ログアウト

メニュー

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。
- ポータル画面 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。

2 | フォーマットの取り込み

登録前に必要な情報を設定後、ダミーアカウントを登録します。

学期の登録

- 3学期制または2学期制を選択し、各学期の期間を登録します。

1 [学期情報管理] をクリック



2 3学期制または2学期制のいずれかを選択

学期情報設定

採用している学期制を選んでください

学期制度

各学期の開始日を選んでください

1学期開始日 *	<input type="text" value="20XX/04/01"/>
2学期開始日 *	<input type="text" value="20XX/09/01"/>
3学期開始日 *	<input type="text" value="20XX/01/01"/>

3 各学期の開始日を入力

4 [設定] をクリック

クラスの登録

- 1組、2組…などの「所属クラス」を登録します。

1 [クラス情報管理] をクリック

2 [クラス追加] をクリック

3 追加する学年を選択し、クラス名を入力し、[登録] をクリック

- 「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。
- 英数字を全角にするか半角にするかなどの入力ルールは、校内にてご策定ください。

 クラス名に「半角スペース」を使用しないでください。



クラス情報設定

学年を選択してください
([全学年] を選ぶと全ての学年にクラスをまとめて追加できます)

学年

クラスを入力してください

クラス*

例：1組、1くみ、A組、なかよし

例 ▶ 「所属クラス」の登録例

取込元ファイルとなる「子ども情報一括登録シート」では、
小学校は1~5組、中学校は1~8組が初期設定

1. [学年] で「全学年」を選択
2. [クラス] で「1組」を入力
3. [登録] をクリック
4. 2組以降も同様の手順で登録
小学校は5組まで、中学校は8組まで繰り返す

※ 「子ども情報一括登録シート」と全く同じクラス名にしないとエラーになります。
数字は半角をご使用ください。

先生用ダミーアカウントの登録

ミライシードでの作業 ダウンロードしたExcelファイルを登録する

[先生情報管理] 画面に移り、ダウンロードした「先生情報一括登録シート」を登録します。

1 [一括登録] をクリック



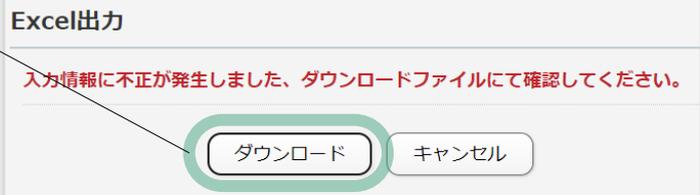
2 ダウンロードした「先生情報一括登録シート」を [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択



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。



▼ 「先生情報一括登録シート」の内容

取込元ファイルとなる「先生情報一括登録シート」では、40人の先生が登録される初期設定になっています。ファイルを開くことで、氏名やパスワードなどの修正を行うことができます。操作するためには、Microsoft Excelが必要です。

削除フラグ	ID	氏名	ふりがな	所属学年	担任クラス	担当教科	授業を受け持つクラス	備考	パスワード	ユーザーコネクトID	ユーザーID
			1いち								
			2に								

子ども用ダミーアカウントの登録

ミライシードでの作業 ダウンロードしたExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に移り、ダウンロードした「子ども情報一括登録シート」を登録します。

1 [一括登録] をクリック



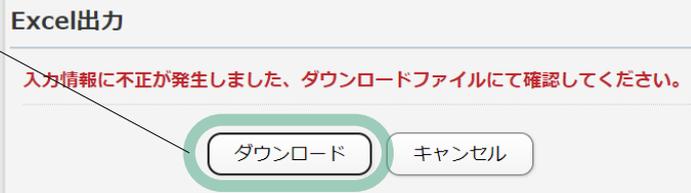
2 ダウンロードした「子ども情報一括登録シート」を [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択



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。



▼ 「子ども情報一括登録シート」の内容

「子ども情報一括登録シート」は小学校版、中学校版の2種類がありますので、該当シートをご使用ください。ファイルを開くことで、氏名やパスワードなどの修正を行うことができます。操作するためには、Microsoft Excelが必要です。

削除フラグ	ID	学年	クラス	出席番号	氏名	ふりがな	ここに記入備考	パスワード	ここに記入
		1年	1組	1	1 あ				
		1年	1組	2	2 あ				