

# 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

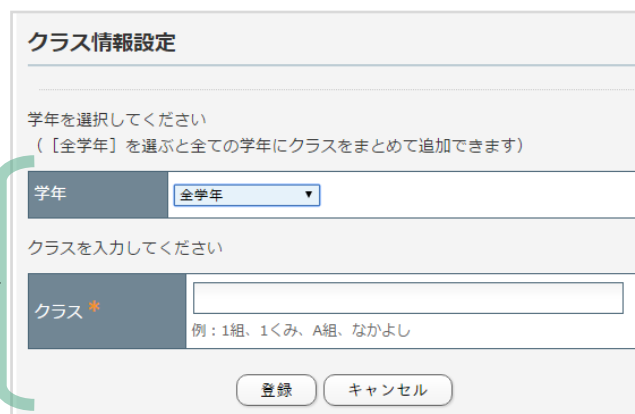
3 追加する学年を選択し、クラス名を入力し、[登録] をクリック

- 「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。



| 学年 | クラス | 並び順 | 変更                                | 削除                                |
|----|-----|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1年 | 1組  |     | <input type="button" value="編集"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 2年 | 1組  |     | <input type="button" value="編集"/> | <input type="button" value="削除"/> |



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



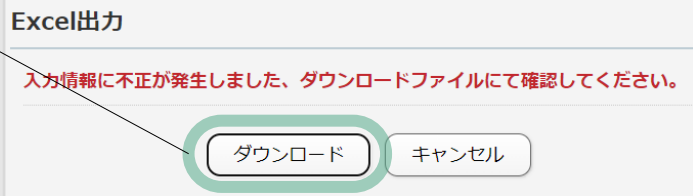
### 2 ダウンロードした「先生情報一括登録シート」を [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択



### 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



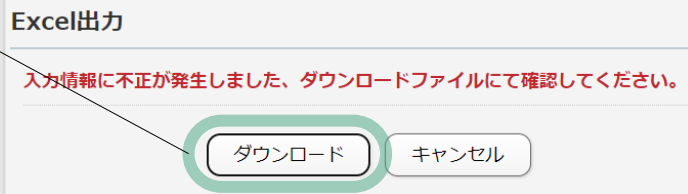
### 2 ダウンロードした「子ども情報一括登録シート」を [ファイル選択] から選択するか、画面にドラッグ&ドロップして選択



### 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。

### 子ども情報

システムに登録している子どもの情報一覧です。  
本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、登録している子どもの情報を追加・更新・削除することが可能です。  
※授業クラスのデータは、システムで自動的に生成するため当ファイルを利用して追加・更新・削除できません。  
※当ファイルを利用して子どもの情報を削除した場合、授業クラスのデータも同時に削除されます。

- ・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されません。)
- ・ID……登録されているIDは変更しないでください。新規に追加する場合は、IDは空白にしてください。
- ・学年……【※追加時のみ設定してください】「1年」のように半角数字+年で入力してください。
- ・クラス……【※追加時のみ設定してください】「1組」「A組」のように、システムに登録されている正式名称を入力してください。
- ・出席番号……【※追加時のみ設定してください】「1」「2」のように、半角数字で入力してください。
- ・氏名……子どもの氏名を入力してください(必須)。
- ・ふりがな……全角ひらがなで入力してください(任意)。
- ・パスワード……新規追加やパスワードを変更する場合は入力してください。登録用フォーマットでは、あらかじめランダムなパスワードを入力しています。不要な行は削除してください。
- ・ユーザーコネクトID……ミライシードのユーザーとClassiのユーザーを紐付けるIDです。Classiを契約している場合出力されます。アップロード時に入力してもシステムに反映されません。
- ・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付けるIDです。まなびポケットを契約している場合出力されます。
- ・C4th共通ユーザーID……ミライシードのユーザーとC4thのユーザーを紐付けるIDです。C4th連携を契約している場合出力されます。
- ・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。

| 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 |      |         |       |       |