

ClassPad.net

【年度処理説明書】

2025年度版

カシオ計算機株式会社

2025年3月26日 Ver.1.0

➤ 概要

- ◆ 年度処理とは
- ◆ 2025年度のClassPad.net ご利用にあたって必要な作業
- ◆ ユーザーガイドについて

➤ 作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理(進級処理)
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒の参加

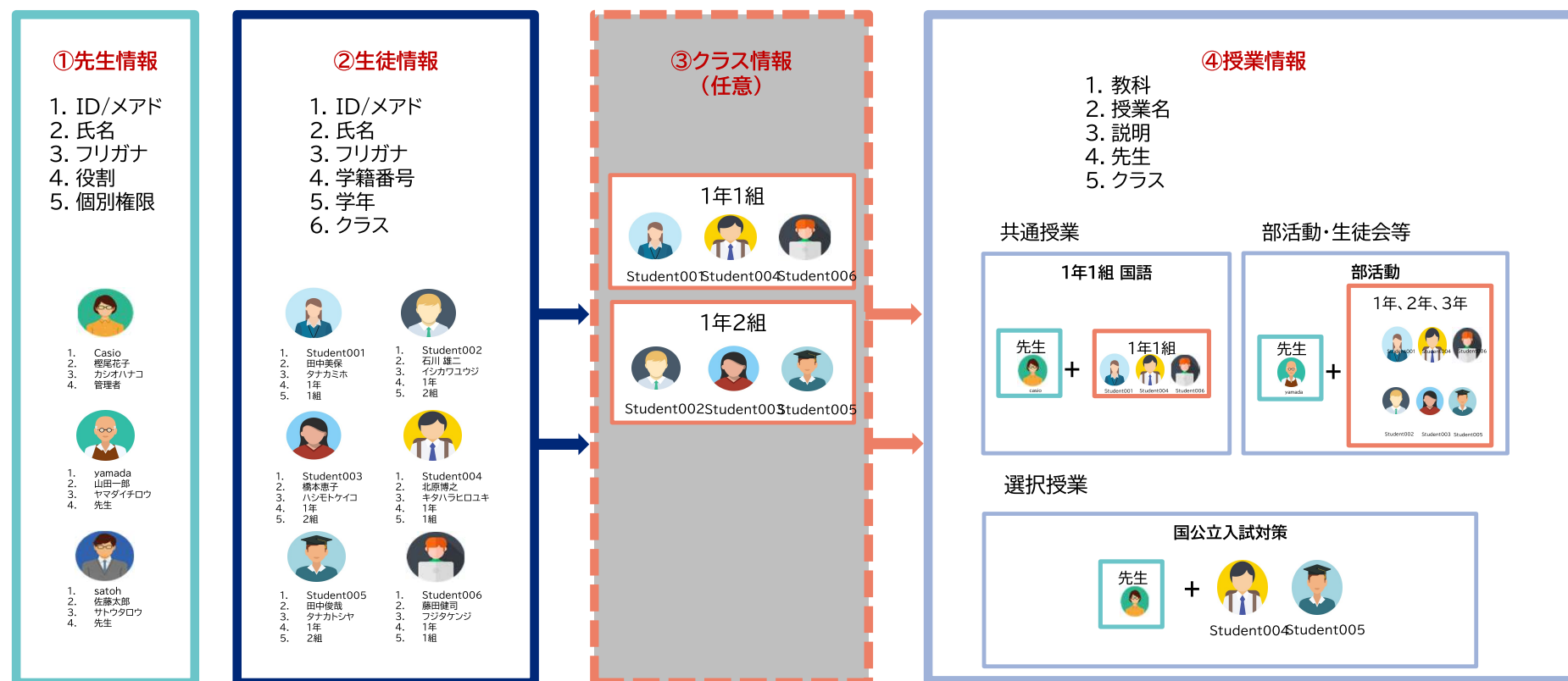
➤ その他

- ◆ よくある質問(Q & A)
- ◆ お問い合わせ・サポート

◆年度処理とは

ClassPad.netの授業支援機能利用には4つのデータの登録が必要です。

その4つのデータを新規に登録したり、新年度に移行する作業全体を年度処理といいます。※クラス情報は任意です



◆2025年度のClassPad.net ご利用にあたって必要な作業

本資料は、2024年度以前よりClassPad.netを利用している学校が、2025年度も継続して利用するために必要な作業について説明しています。

必要な作業は下記の順に実施します。

必要な作業	説明
①管理者としてログイン	学校管理者でログインします。
②卒業処理	2024年度卒業生がいる場合実施します。
③転出処理	「先生」「生徒」の転出者がいる場合実施します。
④年度処理(進級処理)	年度処理(進級処理)を実行します。 (生徒の学年を1学年進める/学校の年度を1年度進める/必要データを新年度に移行する)
⑤「留年」・「飛び級」設定	年度処理では自動的に学年を1学年進級します。 「留年」「飛び級」の生徒がいる場合は、学年変更を個別に実施します。
⑥追加利用者のアカウント登録	新入生、転入生、新任先生等該当者がいる場合実施します。
⑦ライセンスの付与	アカウントにライセンスを付与します。(新規購入ライセンス等ある場合)
⑧授業登録と生徒の参加	新年度の授業登録と生徒の授業への参加を設定します。

◆ユーザーガイドについて

ClassPad.netはクラウドサービスのため、操作説明についてもWebマニュアルを採用しています。

詳しい操作は「ユーザーガイド」を参照ください。

ClassPad.netのユーザーガイドは、各ログインアカウントに合わせて、適切な内容が表示されるようになっています。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

作業手順 ①管理者としてログイン

- 学校一括採用でClassPad.netを利用する場合は、学校利用に必要な情報を管理者が登録したり、年度の更新作業を行う必要があります。作業を行うには、管理者アカウントでログインします。
- 管理者アカウントはClassPad.netの利用申込時にご案内した「ライセンス証明書」に記載されています。
- 「ライセンス証明書」は利用申込時に入力頂いたメールアドレス宛に電子メールで送付されています。
- はじめてログインした場合のみ、利用規約の同意と、パスワードの変更を行います。
- 学校管理者が異動等により、交代された場合は旧管理者より、管理者の「個人ID」「パスワード」の引継ぎを受けてください。引継ぎが受けられない場合は、管理者情報の更新とパスワード再設定を実施する必要がありますので、下記のカシオ計算機【ICT学習アプリサポート】までお問い合わせください。

1 「ClassPad.net」を検索します



ログインURL

<https://classpad.net/note/#/login>

2 「ClassPad.net」を選択します



3 「ログイン/新規登録」を選択します



【ICT学習アプリサポート】

お問い合わせ電話番号

 0120-088945 TEL.03-5334-4923

お問い合わせフォーム

https://www.casio.com/jp/support/spf/inquiry/mail_agreement/



作業手順 ①管理者としてログイン

4 「学校IDでログイン」を選択します



ClassPad.net

学校IDでログイン
学校からID、パスワードを案内された方

CASIO IDでログイン
CASIOオンラインストア学校特設サイトで購入された方
ライセンスカード、ライセンスコード、PINコードを受け取られた方

新規登録
CASIO IDをお持ちでない方

初回ログイン方法マニュアル

5 「学校ID」「個人ID」「パスワード」を入力し「ログイン」を選択します



学校ID(半角)
031234

個人ID(半角)
sample

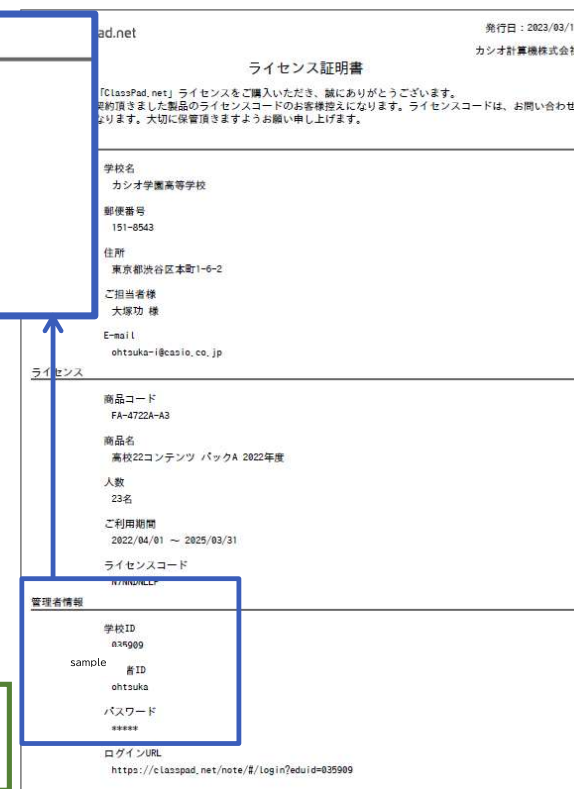
パスワード(半角)

パスワードを忘れた方は管理者にお問い合わせください

ログイン

既に設定済のパスワードを入力します。
管理者が代わっていたり、パスワードを忘れてしまった場合は、パスワード再設定を行う必要があります。下記窓口までご連絡ください。

ライセンス証明書



発行日: 2023/03/17
カシオ計算機株式会社

ライセンス証明書

「ClassPad.net」ライセンスをご購入いただき、誠にありがとうございます。
契約頂きました製品のライセンスコードのお客様控えになります。ライセンスコードは、お問い合わせ
となります。大切に保管頂きますようお願い申し上げます。

学校名
カシオ学園高等学校

郵便番号
151-8543

住所
東京都渋谷区本町1-6-2

ご担当者様
大塚 功 様

E-mail
ohtsuka-i@casio.co.jp

ライセンス

商品コード
FA-4722A-A3

商品名
高校22コンテンツ バックA 2022年度

人数
23名

ご利用期間
2022/04/01 ~ 2025/03/31

ライセンスコード
R7NRGJLCP

管理者情報

学校ID
035909

個人ID
sample

パスワード

ログインURL
<https://classpad.net/note/#/login?eduid=035909>

パスワード再設定依頼

再設定依頼は<https://casio.jp/support/spf/mail/>の任意のお問い合わせフォームより、
「学校ID、個人ID、お申し込み時のメールアドレス」の3点を添えて依頼してください。

カシオよりメールにて管理者宛に送付

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② **卒業処理**
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

卒業処理の留意事項

- 2024年度に卒業生がいる場合、卒業処理を実施します。
- 卒業生の使用ライセンスに有効期間が残っている場合、卒業生にライセンスを譲渡するか、学校所有に戻すか選択することができます。
- 卒業処理を実行すると、該当生徒は参加しているクラス、授業から削除されます。
- 卒業処理後は、該当生徒はログインできなくなります。
- 卒業処理後に該当生徒は、CASIO IDでログインし、学校IDアカウントと連携をうと、学校で作成したデータとライセンス(学校管理者が譲渡した場合のみ)を引き継いで利用することができます。
(データ移行可能期間は9月31日までのです。)
生徒操作は管理者が「卒業処理」を実行した後に実行できます。
生徒操作開始時期については「卒業処理」実施時期を確認の上、生徒にご案内ください。
生徒操作方法については「ユーザーガイド」に記載されておりますので、生徒にご案内ください。
- 卒業処理は生徒個人毎に取消して在学中に戻すことができます。※
※該当者(卒業生)がデータ移行作業を実施するか、データ移行可能期間を過ぎた場合は、学校アカウントは削除され卒業を取消することはできません。

卒業処理の操作手順

1 「生徒管理」タブを選択し卒業生を選択します

ClassPad.net

EX-word
Tools
授業
自主学習
あなたのライセンス
管理者メニュー
先生管理
生徒管理
クラス管理
授業管理
外部サービス連携
年度処理

生徒管理
絞り込み

学年 3 クラス 条件なし
キーワード 氏名・フリガナ・個人ID・学籍番号 状態 条件なし

一括処理

学年	クラス	氏名	フリガナ
☒	3 3年A組	卒業生2	ソツギョウセイ1
☐	3 3年A組	卒業生3	ソツギョウセイ2
☒	3 3年A組	卒業生4	ソツギョウセイ3
☒	3 3年A組	卒業生5	ソツギョウセイ4
☒	3 3年B組	卒業生6	ソツギョウセイ5

ClassPad.net

EX-word
Tools
授業
自主学習
あなたのライセンス
管理者メニュー
先生管理
生徒管理
クラス管理
授業管理
外部サービス連携
年度処理

生徒管理
絞り込み

一括処理 インポート

学年 3 クラス 条件なし
キーワード 氏名・フリガナ・個人ID・学籍番号 状態 条件なし

一括処理

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態
☒	3 3年A組	卒業生2	ソツギョウセイ1	so1u2	22001	有効
☒	3 3年A組	卒業生4	ソツギョウセイ3	so1u4	22003	有効
☒	3 3年A組	卒業生5	ソツギョウセイ4	so1u5	22004	有効
☒	3 3年B組	卒業生6	ソツギョウセイ5	so1u6	22005	有効
☒	3 3年B組	卒業生7	ソツギョウセイ6	so1u7	22006	有効
☒	3 3年B組	卒業生8	ソツギョウセイ7	so1u8	22007	有効
☒	3 3年B組	卒業生9	ソツギョウセイ8	so1u9	22008	有効

● 生徒を選択する際に「学年」「クラス」「状態」「キーワード」で絞り込みができます。
● 一覧の一番上の☑を選択すると全選択できます。
● 「絞り込み」⇒☑選択 を繰り返して該当生徒を複数選択することができます。
● ☑選択中の生徒はもう一度☑選択すると解除できます。
● 学年で絞り込み、一番上の☑選択して全選択をしたのちに、留年生徒を解除する方法があります。

2 「選択中の生徒を全て表示」をスライドし選択中の生徒に漏れがないか確認します

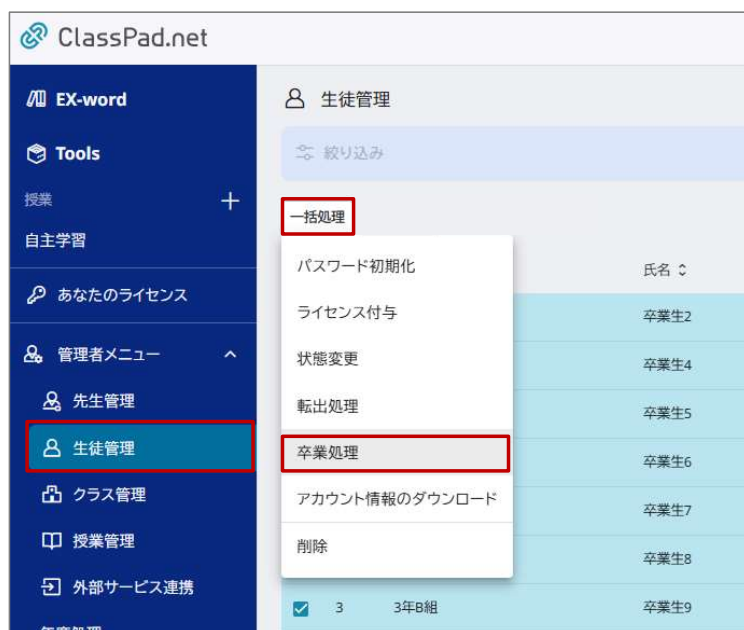
- 「選択中の生徒を全て表示」をスライドすると☑選択中の生徒のみを表示することができます。

選択中の生徒を全て表示 ☒

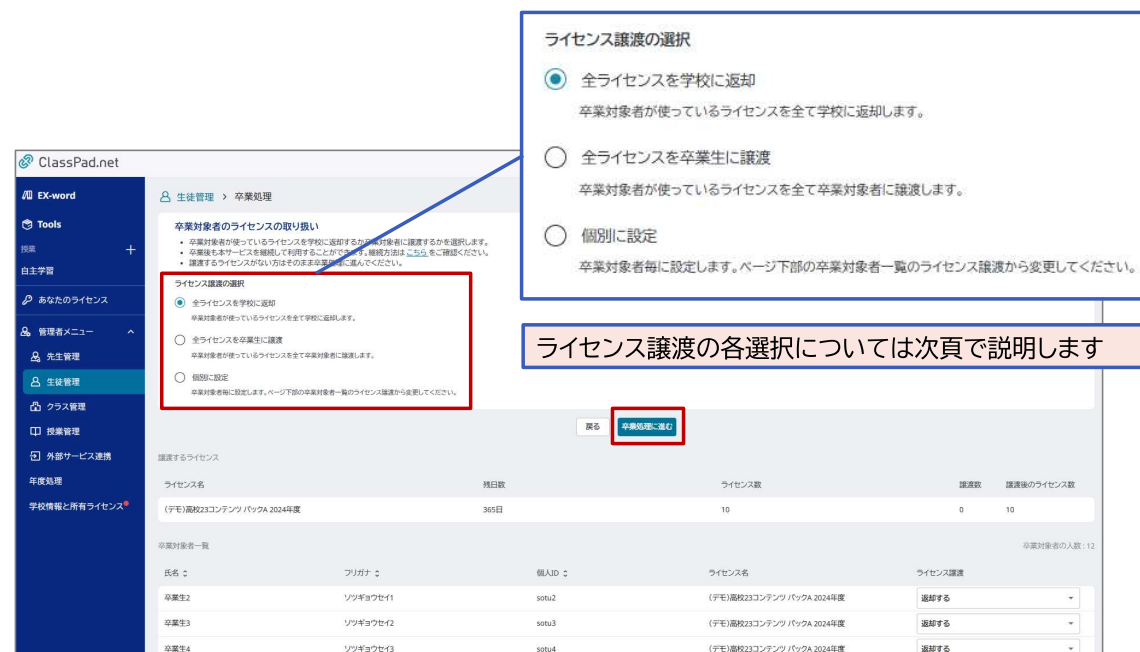
状態

卒業処理の操作手順

3 「生徒管理」タブを選択し「一括処理」を選択しプルダウンメニューから「卒業処理」を選択します



4 「ライセンス譲渡の選択」を選択し「卒業処理に進む」を選択します



卒業処理の操作手順

「ライセンス譲渡の選択」から「全ライセンスを学校に返却」や「全ライセンスを卒業生に譲渡」をすると、卒業対象者一覧の「ライセンス譲渡」欄が全て自動的に設定されます。「個別に設定」を選択すると、卒業対象者一覧の各生徒のライセンス譲渡欄を、個別に「譲渡する」「返却する」を選択できます。

The screenshot shows the ClassPad.net interface for graduation processing. The left sidebar contains navigation links: EX-word, Tools, 授業, 自主学習, あなたのライセンス, 管理者メニュー, 先生管理, 生徒管理 (highlighted), クラス管理, 授業管理, 外部サービス連携, 年度処理, and 学校情報と所有ライセンス. The main content area is titled '生徒管理 > 卒業処理' and shows 'ライセンス譲渡の選択' with three radio buttons: '全ライセンスを学校に返却' (selected), '全ライセンスを卒業生に譲渡', and '個別に設定'. Below this is a table of licenses and a list of graduates. Callouts highlight the '全ライセンスを学校に返却' and '全ライセンスを卒業生に譲渡' options, showing how they automatically set the 'ライセンス譲渡' column for all graduates. A third callout highlights the '個別に設定' option, showing how it allows individual selection for each graduate.

全ライセンスを学校に返却

ライセンス譲渡

返却する

返却する

返却する

返却する

全ライセンスを卒業生に譲渡

ライセンス譲渡

譲渡する

譲渡する

譲渡する

譲渡する

個別に設定

ライセンス譲渡

譲渡する

返却する

返却する

譲渡する

返却する

● 卒業生にライセンスの譲渡をすると、卒業生はCASIO IDでログインし学校IDアカウントと連携を行うとライセンスを継続して利用することができます。

卒業処理の操作手順

- 5 メッセージを確認の上「卒業処理を確定する」を選択します

卒業処理

選択された生徒を卒業させますが、よろしいでしょうか？

卒業人数:12名

キャンセル **卒業処理を確定する**

- 6 メッセージを確認の上「閉じる」を選択します

卒業処理

12名を卒業させました。

在校生を進級させる場合は、年度処理画面から処理を行ってください。

閉じる

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

転出処理の留意事項

- 転出者がいる場合、転出処理を実施します。(転出者は「先生」「生徒」共に該当します)
- 転出処理は年度処理に直接関連せず、いつでも実施することが可能です。
- 転出者の利用ライセンスに有効期間が残っている場合、転出者にライセンスを譲渡するか、学校所有に戻すか選択することができます。
- 転出処理を実行すると、該当者は、参加しているクラス、授業から削除されます。
- 転出処理後は該当者はログインできなくなります。
- 転出処理後に該当者はCASIO IDでログインし、学校IDアカウントの連携を行うと、学校内で作成したデータとライセンス(学校管理者が譲渡した場合のみ)を引き継いで利用することができます。
(データ移行可能期間は転出処理後180日間です。)
「生徒」「先生」の操作は管理者が「転出処理」を実行した後に実行できます。
「生徒」「先生」の操作開始時期については「転出処理」実施時期を確認の上、該当者にご案内ください。
- 転出処理は個人毎に取消して在籍者に戻すことができます。※
※データ移行作業を実施するか、データ移行可能期間を過ぎた場合は、学校アカウントは削除され転出を取消することはできません。

転出処理の操作手順

転出処理は「先生」「生徒」共に該当しますが、基本的な操作は同じなので、ここでは「先生」を例に説明します。

役割が「管理者」となっている「先生」はそのままでは転出処理ができません。転出者に役割が「管理者」の「先生」がいる場合は役割を「管理者」から「先生」に変更した後に転出処理を実行します。「生徒」には役割の設定はありませんので役割の変更は不要です。

【役割を変更する】

転出する「先生」の役割を「管理者」から「先生」に変更します。(管理者になっていない場合)はこの作業は不要です。

①役割の変更



②転出処理

管理者



先生

転出

- 1 「先生管理」タブを選択
登録した先生の役割と状態を確認します

ClassPad.net

先生管理

絞り込み

役割と管理権限 条件なし

キーワード 氏名・フリガナ・個人ID

状態 条件なし

一括処理 インポート

	氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態
☐	先生1		teacher1	管理者	有効
☐	先生2		teacher2	先生	有効
☐	学校管理者		admin	管理者	有効

選択中の先生

「役割」が「管理者」になっている先生はそのままでは転出処理ができません。その場合は、役割を「先生」に変更します。

学校管理者(本人)は転出できません。

転出処理の操作手順

【役割を変更する】

転出する「先生」の役割を「管理者」から「先生」に変更します。(管理者になっていない場合)はこの作業は不要です。

①役割の変更

管理者 → 先生

- 2 役割(「管理者」)を変更する先生の「…」を選択し
プルダウンメニューから「変更」を選択します

転出処理する先生で、役割が「管理者」になっている。
先生がない場合は、この操作は不要です。
「」に進みます。

ClassPad.net

先生管理

絞り込み

役割と管理権限 条件なし

キーワード 氏名・フリガナ・個人ID

状態 条件なし

一括処理 インポート

選択中の先生を全て表示 選択中の人数: 0 登録数:

氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態	ライセンス
☐ 先生1		teacher1	管理者	有効	0
☐ 先生2		teacher2	先生	有効	変更
☐ 学校管理者		admin	管理者	有効	削除 パスワード初期化 ライセンス付与 所有ライセンス一覧

転出処理の操作手順

【役割を変更する】

転出する「先生」の役割を「管理者」から「先生」に変更します。(管理者になっていない場合)はこの作業は不要です。

3 役割を選択しプルダウンメニューから「先生」を選択します

先生の登録

氏名 *
先生1

※必須項目

フリガナ

個人ID/メールアドレス *
teacher1

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

役割 *
管理者

状態 *
有効

※必須項目

管理者

先生

キャンセル 登録する

4 「先生」を選択すると個別設定が現れますが、☐を入れずに「登録する」を選択します

先生の登録

氏名 *
先生1

※必須項目

フリガナ

個人ID/メールアドレス *
teacher1

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

役割 *
先生

状態 *
有効

※必須項目

個別設定

☐ 生徒管理 ②

☐ クラス管理 ②

☐ 授業管理 ②

キャンセル 登録する

①役割の変更

管理者



先生

転出する先生で、役割が「管理者」になっている「先生」は、この操作を繰り返して全て役割を「管理者」⇒「先生」に変更します

転出処理の操作手順

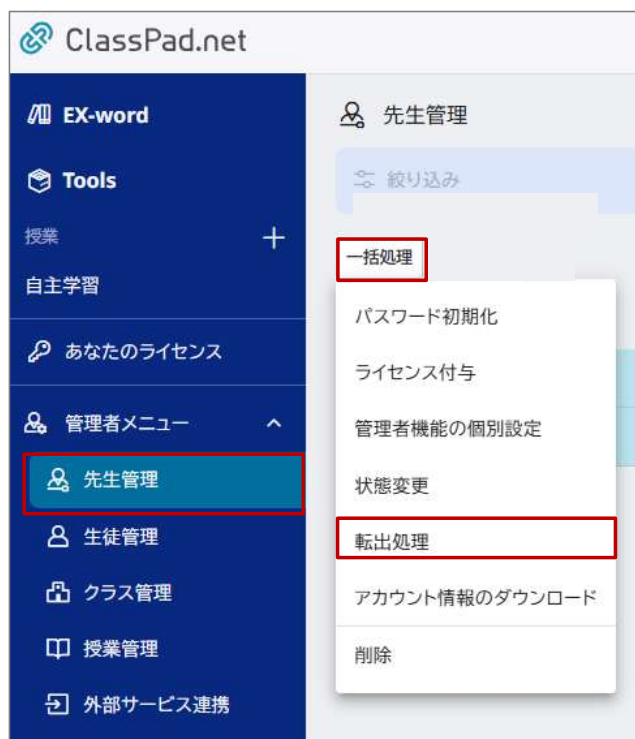
②転出処理

転出

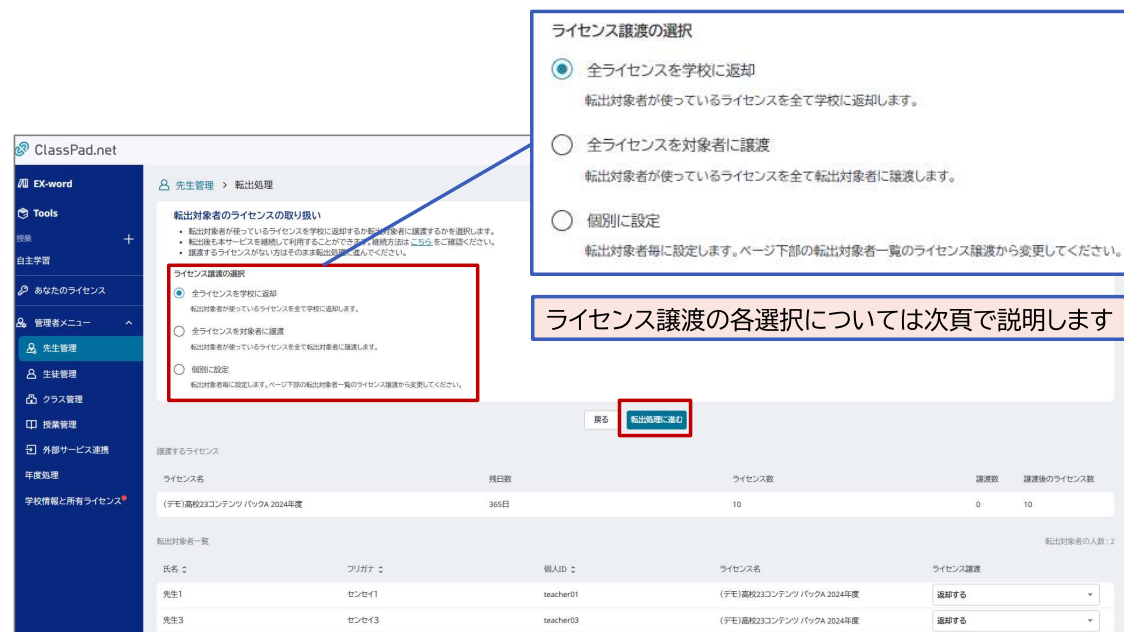
【転出処理を実行する】

転出する「先生」を選択し転出処理を実行します。

- 5 「先生管理」タブを選択し「一括処理」を選択しプルダウンメニューから「転出処理」を選択します



- 6 「ライセンス譲渡の選択」を選択し「転出処理に進む」を選択します



②転出処理

転出

転出処理の操作手順

「ライセンス譲渡の選択」から「全ライセンスを学校に返却」や「全ライセンスを対象者に譲渡」をすると、転出対象者一覧の「ライセンス譲渡」欄が全て自動的に設定されます。「個別に設定」を選択すると転出対象者一覧の各対象者のライセンス譲渡欄を個別に「譲渡する」「返却する」を選択することができます。

全ライセンスを学校に返却

ライセンス譲渡

返却する

返却する

返却する

返却する

全ライセンスを対象者に譲渡

ライセンス譲渡

譲渡する

譲渡する

譲渡する

譲渡する

個別に設定

ライセンス譲渡

譲渡する

返却する

返却する

譲渡する

返却する

● 転出者にライセンスを譲渡すると、対象者はCASIO IDでログインしライセンスの取得を実行するとライセンスを継続して利用することができます。

転出処理の操作手順

②転出処理

転出

7 メッセージを確認の上「転出処理を確定する」を選択します

転出処理

対象者を転出させますが、よろしいでしょうか？

転出人数:2名

キャンセル

転出処理を確定する

8 メッセージを確認の上「閉じる」を選択します

転出処理

2名を転出させました。

閉じる

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

- 年度処理で行われること、「生徒の学年を1学年進めます」「学校の年度を1年進めます。」「必要データを新年度に移行します。」
- 本資料では、本年度を2024年度より2025年度に移行する操作について説明しています。
- **年度処理は実行後は元に戻すことはできません。**
- **実行後即時反映されますので、実行のタイミングについては、授業中の実行は避けるなど、十分にご注意ください。**

年度処理の操作手順

- 1 「年度処理」タブを選択し
本年度名を確認し「年度処理を開始」を選択します



本年度名を確認します。
本年度名が2024年度になっている⇒「年度処理を開始」します。

本年度名が2024年度以外になって場合は個別対応が必要な場合がありますので、「ICT学習アプリサポート」にお問い合わせください。

お問い合わせ
https://www.casio.com/jp/support/spf/inquiry/mail_agreement/



年度処理の操作手順

- 2 メッセージを確認の上
「ダウンロードして次へ」を選択する
授業データがエクセルで出力されるので
作業端末に保存します

授業情報の取得

2024年度に登録されていた授業をエクセルに出力します。
新年度に同じ授業を登録したい場合は、ダウンロードされたエクセル
ファイルをインポートしてご利用ください。

キャンセル **ダウンロードして次へ**

当年度に登録されていた授業情報をエクセルファイルで出力します。
次年度も同じ授業がある場合は、年度処理実行後に、このファイルをイン
ポートして再登録することができます。
※授業の参加者「先生」「生徒」の情報は保存されません。

- 3 「本年度」に2024年度「新年度」に2025年度を
それぞれ選択し「年度処理を実行する」を選択します

年度処理の実行

処理を行う年度を選択してください。

本年度 * 新年度 *

2024年度 ※必須項目

キャンセル 年度処理を実行する

年度処理の実行

処理を行う年度を選択してください。

本年度 * 新年度 *

2024年度 ※必須項目 2025年度 ※必須項目

キャンセル 年度処理を実行する

- ①生徒の学年を1学年進めます。
②学校の年度を1年進めます。
③必要データを新年度に移行します。

- 4 「閉じる」を選択します

年度処理が完了しました。

新入生を登録する場合は、生徒管理から登録します。
新年度の授業を登録する場合は、授業管理から登録します。

閉じる

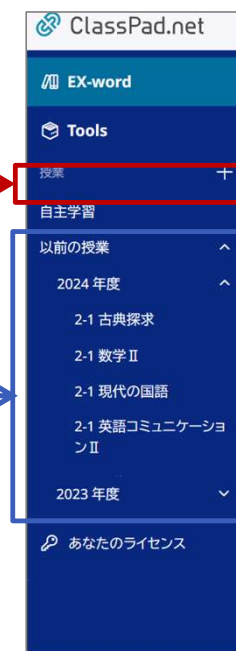
年度処理実行後の状態

- 年度処理で行われること、「生徒の学年を1学年進めます」「学校の年度を1年進めます。」「必要データを新年度に移行します。」
- 授業は削除され、前年度に作成した授業の学習データは「以前の授業」に移行され保存されます。
- クラスの参加者は削除されます。

先生のメニュー画面



生徒のメニュー画面



授業は「以前の授業」に移行され新年度の授業名はなくなります。

2024年度の授業は「以前の授業」に移行されます。「以前の授業」は過去2年度分まで保存されます。

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

作業手順 ⑤「留年」「飛び級」の設定(該当校のみ)

年度処理では、全ての生徒の学年を一括で1学年進めます。「留年」「飛び級」の該当者がいる場合は、個別に学年を変更し、正しい学年にする必要があります。ここでは、1年生の「留年」を例に説明します。

「飛び級」も基本的な操作は同じです。学年を1学年進める操作になります。

「留年」「飛び級」設定の操作手順

1 「生徒管理」タブを選択し「絞り込み」を使って絞り込んで該当生徒を表示します

2 該当生徒の「…」を選択しプルダウンメニューから「変更」を選択します

● 生徒を選択する際に「学年」「クラス」「状態」「キーワード」で絞り込みができます。

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態	ライセンス
2	条件なし	2年生徒1	2ネンセイ1	2nensei001	23001	有効	1 ...
2	条件なし	2年生徒2	2ネンセイ2	2nensei002	23002	有効	
2	条件なし	2年生徒3	2ネンセイ3	2nensei003	23003	有効	
2	条件なし	2年生徒4	2ネンセイ4	2nensei004	23004	有効	
2	条件なし	2年生徒5	2ネンセイ5	2nensei005	23005	有効	
2	条件なし	2年生徒6	2ネンセイ6	2nensei006	23006	有効	
2	条件なし	2年生徒7	2ネンセイ7	2nensei007	23007	有効	
2	条件なし	2年生徒8	2ネンセイ8	2nensei008	23008	有効	
2	条件なし	2年生徒9	2ネンセイ9	2nensei009	23009	有効	
2	条件なし	2年生徒10	2ネンセイ10	2nensei010	23010	有効	0 ...
2	条件なし	2年生徒11	2ネンセイ11	2nensei011	23011	有効	0 ...

- 変更
- 削除
- パスワード初期化
- ライセンス付与
- 所有ライセンス一覧
- 登録クラス一覧
- 転出処理
- 卒業処理

作業手順 ⑤「留年」「飛び級」の設定(該当校のみ)

「留年」「飛び級」設定の操作手順

- 3 生徒の現状の登録状況が表示されますので「学年」をプルダウンメニューから2025年度の学年を選択します
(例では1年生の留年を想定して、2年生を1年生に変更します)

生徒の登録

氏名 *
2年生徒1

フリガナ
2ネンセイト1

※必須項目

個人ID/メールアドレス *
2nensei001

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

学籍番号
23001

学年 *
2

1
2
3

状態 *
有効

※必須項目

年度処理で1年生は自動的に2年生に進級しているのので、2年生になっています。

- 4 学年「1」を選択の上「登録する」を選択します

生徒の登録

氏名 *
2年生徒1

フリガナ
2ネンセイト1

※必須項目

個人ID/メールアドレス *
2nensei001

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

学籍番号
23001

学年 *
1

※必須項目

状態 *
有効

※必須項目

2年生から1年生に学年を変更します。

キャンセル 登録する

登録しました。

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

作業手順 ⑥追加利用者のアカウント登録

「先生」アカウントの一括登録の操作手順

先生登録用テンプレートをダウンロードし、先生情報を入力しアップロードすることで、先生アカウントを一括で登録することができます。また、一人ずつ個別に登録することも可能です。個別登録については、「ユーザーガイド」を参照ください。

①登録用テンプレートをダウンロード

②登録用テンプレートに先生情報を入力

③登録用データをアップロード

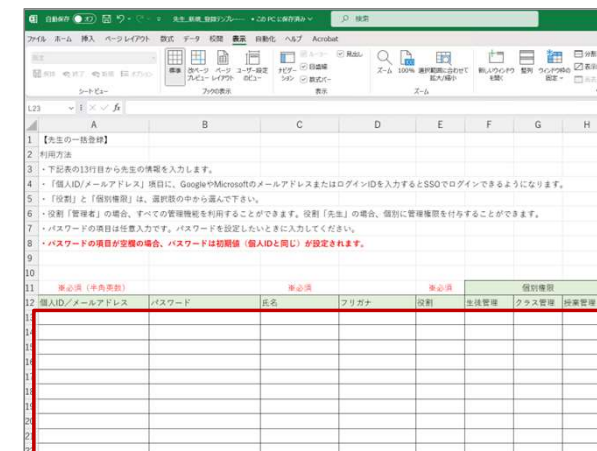
1 「先生管理」タブを選択します



2 「インポート」「新規登録」「1. 登録用テンプレートのダウンロード」の順に選択します



3 ダウンロードしたテンプレートに先生情報を入力します



先生情報の各項目内容については、「ユーザーガイド」を参照してください。
編集はコピー＆ペーストができます。

「先生」アカウントの一括登録の操作手順

4 「インポート」「新規登録」「2.登録用データのアップロード」の順に選択します



5 「新規登録用ファイルを選択」を選択し保存した登録用ファイルを選択して「アップロード」を選択します



6 「インポートする」を選択しアップロードします



「先生」アカウントの一括登録の操作手順

- 7 「閉じる」を選択します
「アカウント情報のダウンロード」も可能です。(任意)



登録したアカウント情報をPDFファイルでダウンロードできます。(任意)利用者にアカウント情報を紙などで配布する際に便利です。ログイン用のURLもQRコードで出力されますので、初回ログインの操作に役立ちます。詳細は「ユーザーガイド」を参照してください。



作業手順 ⑥追加利用者のアカウント登録

「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

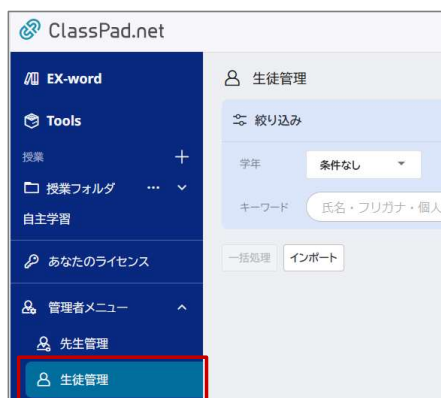
生徒登録用テンプレートをダウンロードし、生徒情報を入力しアップロードすることで、生徒アカウントを一括で登録することができます。また、一人ずつ個別に登録することも可能です。個別登録については、「ユーザーガイド」を参照ください。

①登録用テンプレートをダウンロード

②登録用テンプレートに生徒情報を入力

③登録用データをアップロード

1 「生徒管理」タブを選択します

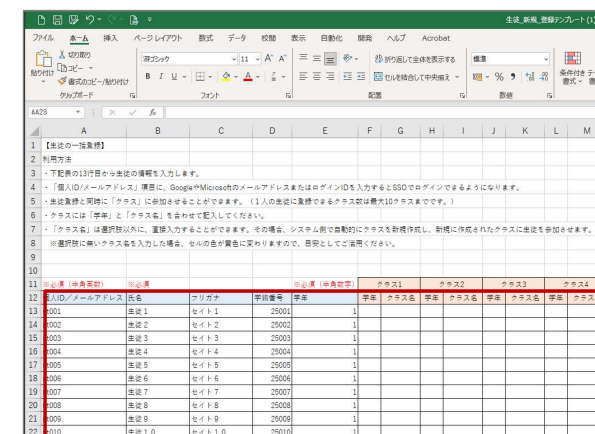


2 「インポート」「新規登録」「1. 登録用テンプレートのダウンロード」の順に選択します



※2024年から2025年への「年度処理」を実行する前は「インポート」ボタンは表示されません。本作業は「年度処理」実行ごに行ってください。

3 ダウンロードしたテンプレートに生徒情報を入力します



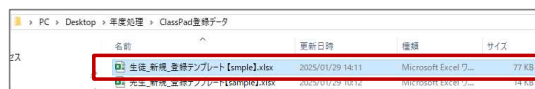
生徒情報の各項目内容については、「ユーザーガイド」を参照してください。編集はコピー＆ペーストができます。

「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

- 4 「インポート」「新規登録」「2.登録用データのアップロード」の順に選択します



- 5 「新規登録用ファイルを選択」を選択し保存した登録用ファイルを選択して「アップロード」を選択します



- 6 「インポートする」を選択しアップロードします



「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

- 7 「閉じる」を選択します
「アカウント情報のダウンロード」も可能です。(任意)



登録したアカウント情報をPDFファイルでダウンロードできます。(任意)利用者にアカウント情報を紙などで配布する際に便利です。ログイン用のURLもQRコードで出力されますので、初回ログインの操作に役立ちます。詳細は「ユーザーガイド」を参照してください。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

ライセンスの付与の操作手順

登録した「先生」「生徒」がEX-word機能を使用するためには、ライセンスの付与が必要です。

ライセンスの付与の方法は、「先生」「生徒」それぞれ同じ操作になりますので、ここでは生徒を例に説明します。

ライセンスの付与の方法は一括で付与する方法と、個別に付与する方法がありますが、ここでは一括で付与する方法について説明します。個別に付与する方法については「ユーザーガイド」を参照ください。

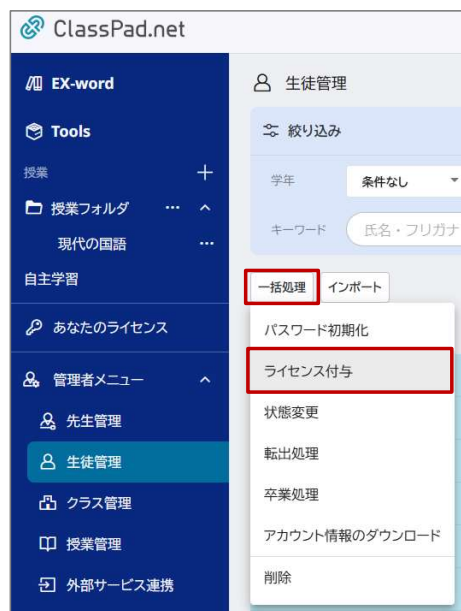
- 1 ライセンスを付与する先生に☑を入れ選択します
一番上の☑を選択すると全選択できます

The screenshot shows the ClassPad.net interface for student management. The left sidebar contains navigation links: EX-word, Tools, 授業 (Lesson), 授業フォルダ (Lesson Folder), 現代の国語 (Modern Japanese), 自主学習 (Independent Learning), あなたのライセンス (Your License), 管理者メニュー (Admin Menu), 先生管理 (Teacher Management), and 生徒管理 (Student Management). The main area is titled '生徒管理' (Student Management) and includes a '絞り込み' (Filter) section with dropdowns for '学年' (Grade) and 'クラス' (Class), both set to '条件なし' (No conditions). A text input field for 'キーワード' (Keyword) contains '氏名・フリガナ・個人ID・学籍番号' (Name, Kana, Individual ID, Student ID Number). A '状態' (Status) dropdown is also set to '条件なし'. Below the filters are buttons for '一括処理' (Batch Processing) and 'インポート' (Import). A table lists students with columns for checkboxes, grade, class, name, kana, individual ID, student ID number, and status. The first three rows are selected. Annotations with yellow boxes point to various elements: '学年で絞り込みができます。' (You can filter by grade.), 'クラスで絞り込みができます。' (You can filter by class.), 'キーワードで絞り込みができます。' (You can filter by keyword.), '状態で絞り込みができます。' (You can filter by status.), and '各項目で並べ替えができます。' (You can sort by each item).

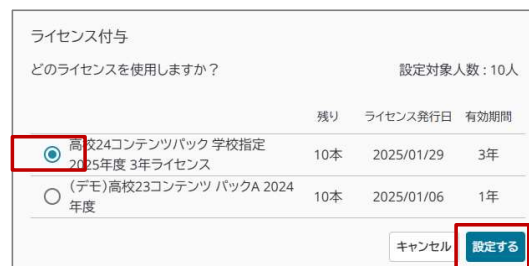
	学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態
☒	1		生徒1	セイト1	st001	25001	有効
☒	1		生徒2	セイト2	st002	25002	有効
☒	1		生徒3	セイト3	st003	25003	有効

ライセンスの付与の操作手順

2 「一括処理」を選択しプルダウンメニューから「ライセンス付与」を選択します



2 付与するライセンスをラジオBOXから選択し「設定する」を選択します



付与されたライセンス数が確認できます。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 卒業処理
- ③ 転出処理
- ④ 年度処理
- ⑤ 「留年」「飛び級」設定
- ⑥ 追加利用者のアカウント登録
- ⑦ ライセンスの付与
- ⑧ 授業登録と生徒参加

授業登録と生徒の参加の操作手順

授業登録は各授業を担当する先生が自由に登録することができます。

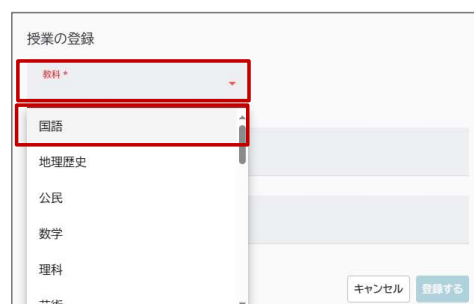
ここでは、各授業を担当する先生が授業を登録する方法と、その授業に生徒を参加させる操作について説明します。

授業登録は管理者による登録も可能です。管理者による登録方法の詳細は「ユーザーガイド」を参照ください。

- 1 **【先生操作】**
授業メニューの横の「+」を選択し「授業を作成」を選択します



- 2 **【先生操作】**
「教科」をプルダウンメニューから該当する教科を選択します



- 3 **【先生操作】**
「授業名」に授業名(科目名)を入力し「登録する」を選択します



ここで入力した授業名がメニュー画面に表示されます。



授業登録と生徒の参加の操作手順

先生が授業コードを生徒に伝え、生徒は「+」ボタンより「授業コードから参加」ボタンより授業に参加することができます。
主に初回の授業で実施します。当日欠席や、転入した生徒は都度この方法で授業に参加することができます。
操作は参加する生徒側で実施します。他の先生が同じ授業に参加することもできます。操作は生徒と同じです。

1 【先生操作】

「授業コード:XXXXXX」を選択し「授業コード」を確認し生徒に伝えます



コードを板書したり、QRコードをモニター等に投影し読み取らせたり、URLをコピーしてメール等で配布し生徒に共有します。

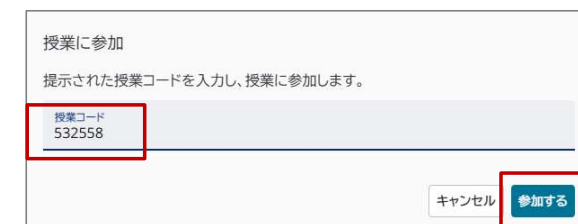
2 【生徒操作】

「授業」タブの「+」ボタンを選択し「授業コードから参加」を選択します



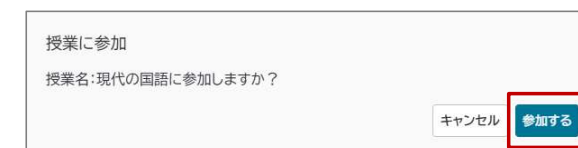
3 【生徒操作】

授業コード欄に先生より案内した6桁の授業コード(半角数字)を入力し「参加する」を選択します



4 【生徒操作】

「授業名」を確認し、「参加する」を選択する



授業に参加しました。

授業登録と生徒の参加の操作手順

【授業名フォルダの活用】(便利な使い方)

「先生」「生徒」共に授業名フォルダを作成することができます。フォルダ内に授業名を保存できますので、教科毎にまとめたり整理することができます。

授業名フォルダは、「先生」「生徒」それぞれ各個人毎に自由に作成できます。

【授業フォルダ仕様】

- フォルダ内にフォルダは作成できません。
- フォルダは名称順に並びます。
- 授業名は名称順に並びます。
- (フォルダ内、フォルダ外共に)
- フォルダは最大10個まで作成可能です。
- フォルダを削除すると、入っていた授業はフォルダ外に移動します。
- 授業フォルダは、フォルダ外授業の下部に表示します。



フォルダ外の授業を上部に表示

授業フォルダは、フォルダ外授業の下部に表示

- 1 「授業」タブの「+」ボタンを選択し「フォルダを作成」を選択します



- 2 「フォルダ名」(最大32文字)を入力し「登録する」を選択します

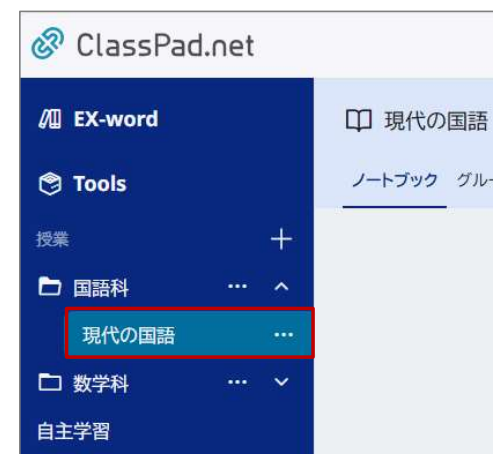
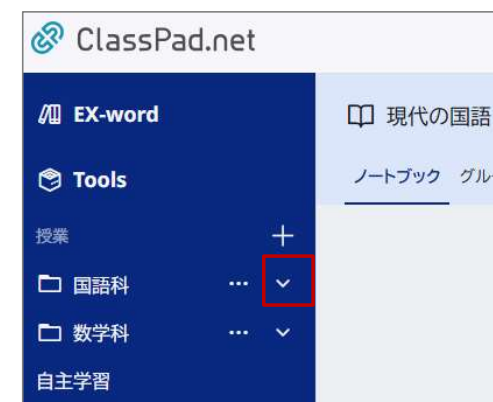
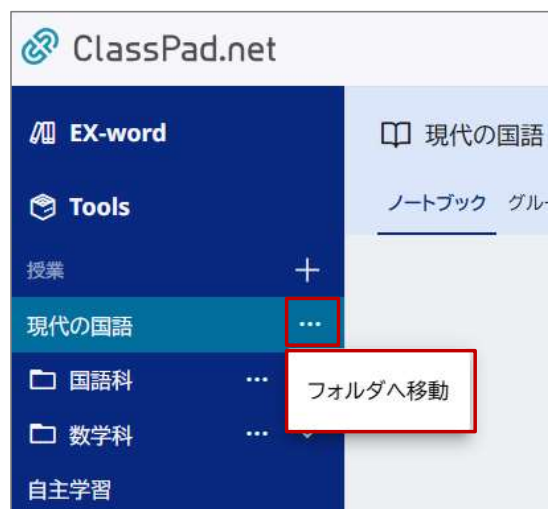


授業登録と生徒の参加の操作手順

【授業名フォルダの活用】(便利な使い方)

3 「授業名」例)現代の国語、横「…」を選択し「フォルダへ移動」を選択します

4 「選択してください」を選択し、プルダウンメニューから移動したい「フォルダ」を選択し「移動する」を選択します



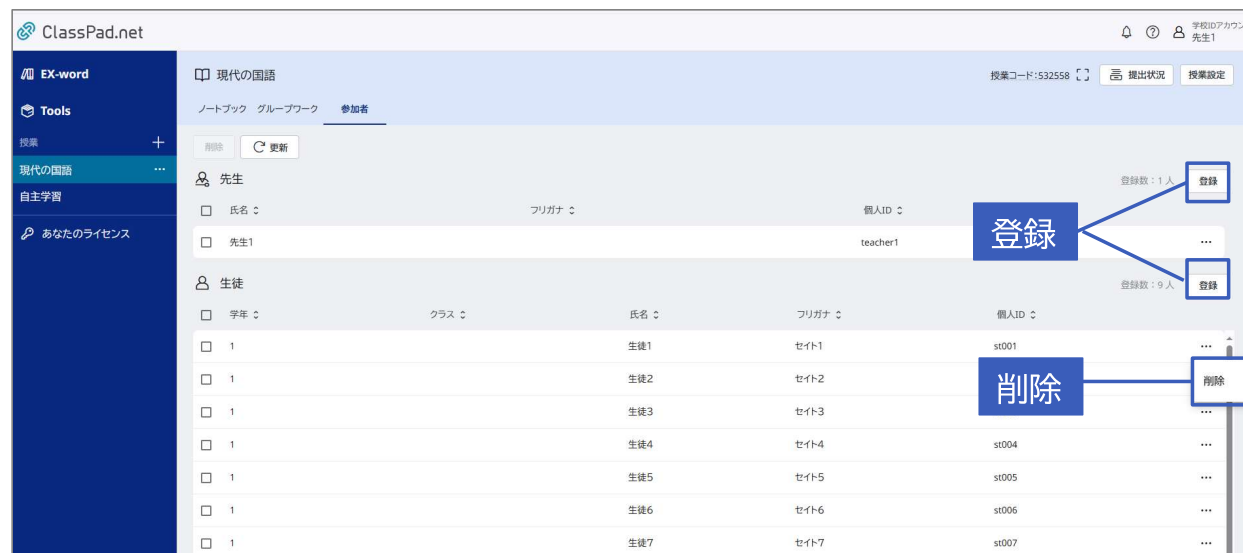
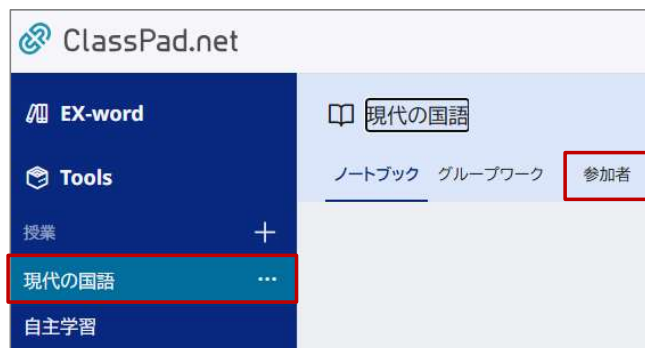
授業登録と生徒の参加の操作手順

【生徒の授業への参加】参加者の確認方法(先生)

1 【先生操作】

「授業名」例)現代の国語 を選択し
「参加者」を選択します

「授業名」に参加している「先生」「生徒」が表示されます。
追加「登録」したり、「削除」(不参加)することもできます。



◆よくある質問(Q & A)

よくある質問は下記URLから参照ください

「サービス概要・仕様」「契約・購入方法」「ライセンス・アカウント」「操作・機能」「困ったときは」のカテゴリから確認できます。



<https://classpad.net/jp/questions/>



◆お問い合わせ・サポート

ご不明な点などは、下記、カシオ計算機「ICT学習アプリサポート」までお問い合わせください。

【ICT学習アプリサポート】

<https://www.casio.com/jp/support/spf/inquiry/>



お問い合わせ電話番号	0120-088945 TEL.03-5334-4923
受付時間	月曜日～金曜日 AM 9:00 ～ PM 5:30
	(土・日・祝日・弊社指定休業日は除く)