

ClassPad.net

【補足資料】(学校管理者向け)

2026年度版

カシオ計算機株式会社

2026年3月26日 Ver.1.0

➤ 管理者作業補足資料

該当校のみに必要な情報を、補足資料として下記にまとめました。
必要に応じて該当する項目をご参照ください。

- ◆ 生徒のクラス登録と授業への参加登録
- ◆ Google Classroom連携
- ◆ 先生の役割設定
- ◆ SSO(シングルサインオン)でログイン
- ◆ コンテンツの更新について
- ◆ パスワードの初期化
- ◆ 授業支援非表示の設定
- ◆ よくある質問(Q&A)
- ◆ お問い合わせ・サポート

管理者により、生徒をクラスに登録することができます。生徒をクラスに登録すると、生徒情報をメンテナンスする時や、管理者が生徒を授業に参加させるときにクラス単位で指定することができます。

クラス登録と授業への参加登録は、「生徒管理」のテンプレートのインポートによる一括登録と、クラス管理画面からの個別登録があります。

注)転入などで新たに生徒をクラスへ追加した場合、その生徒は授業に自動では登録されません。必要に応じて、管理者が「授業管理」から追加登録を行うか、生徒へ授業への参加手続きを案内してください。

生徒管理インポートによるクラス一括登録(新規登録、変更登録)

生徒を一括登録(新規登録・変更)する場合、テンプレートにクラス情報を入力してインポートすることで、生徒をクラスへ一括で登録できます。

テンプレートに入力したクラス情報が既に登録済の場合 ⇒既存のクラスに生徒が登録されます。

テンプレートに入力したクラス情報が未登録の場合 ⇒クラスが新規に登録され、そのクラスに生徒も登録されます。

「クラス管理」画面からのクラス個別登録

クラス管理画面から、クラスを個別に登録することができます。

また、そのクラスに参加させる生徒は、登録済みの生徒一覧から「学年」や「キーワード」で絞り込んで、クラスへ登録することもできます。

■ インポートによる授業一括登録

年度処理を実行すると授業データは以前の授業に移行され、新年度の授業は削除されます。

年度処理時にダウンロードした授業データのバックアップファイルや授業登録用にダウンロードした授業登録用のテンプレートを編集してインポートすることで、授業を一括登録することができます。クラスに生徒が登録されている場合は登録されたクラス情報がテンプレートに反映されていますのでクラスをプルダウンから選択することでクラスの生徒を授業に登録することができます。

■ 「授業管理」画面からの授業個別登録

授業登録とその授業に参加する先生、生徒を個別に登録することができます。

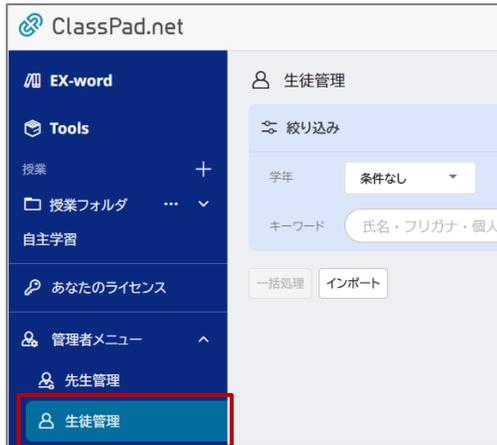
先生はキーワードで絞り込んで選択することができます。

生徒は「学年」「クラス」「キーワード」で絞り込んで選択することができます。

生徒管理インポートによるクラス一括登録(新規登録)

※主に新入生の登録で使用します。

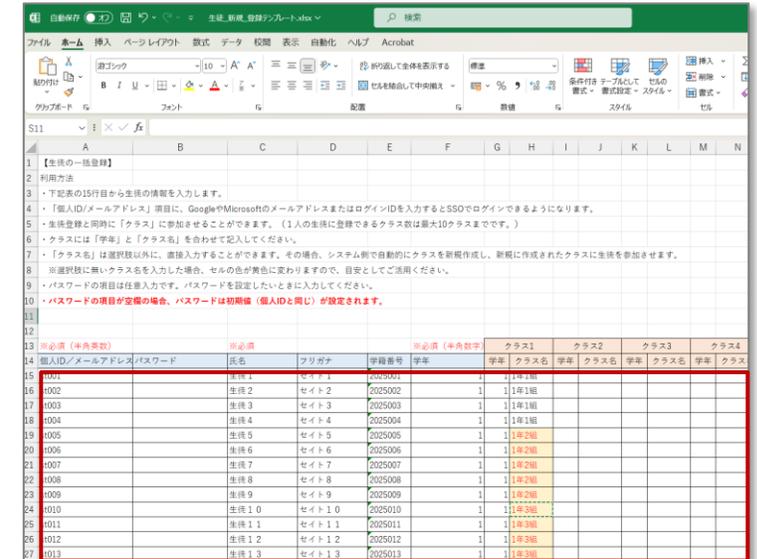
① 「生徒管理」タブを選択します



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



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。

生徒管理インポートによるクラス一括登録(新規登録)

※主に新入生の登録で使用します。

【生徒情報テンプレート入力について】

- クラスが登録されている場合、年度処理を実施するとクラスに参加する生徒情報は削除されます。クラス情報(箱)は残ります。
- クラス情報がある場合、ダウンロードした授業登録用テンプレートにはクラス情報が反映されクラス名をプルダウンから選択できます。
- テンプレート(エクセルファイル)の15行目から生徒情報を入力します。
- 生徒登録と同時に「クラス」に登録することができます。(1人の生徒が登録(参加)できるクラスは最大10クラスまでです。)
- クラスには「学年」と「クラス名」を合わせて入力します。
- 「クラス名」が未登録の場合、赤文字で表示されます。未登録の「クラス名」はインポート後に自動的にクラスが新規に作成され、そのクラスに生徒も登録されます。(クラス名は大文字、小文字が区別されますので重複しないよう注意してください)
- 既に登録済みのクラスの場合は、プルダウンメニューより選択できます。また、手入力やコピー貼り付けも可能です。入力後に黒文字で表示されます。

13	※必須 (半角英数)		※必須		※必須 (半角数字)	クラス1		クラス2		クラス3		クラス4		
14	個人ID/メールアドレス	パスワード	氏名	フリガナ	学籍番号	学年	学年	クラス名	学年	クラス名	学年	クラス名	学年	クラス名
15	st001		生徒 1	セイト 1	2025001	1	1	1年1組						
16	st002		生徒 2	セイト 2	2025002	1	1	1年1組						
17	st003		生徒 3	セイト 3	2025003	1	1	1年1組						
18	st004		生徒 4	セイト 4	2025004	1	1	1年1組						
19	st005		生徒 5	セイト 5	2025005	1	1	1年2組						
20	st006		生徒 6	セイト 6	2025006	1	1	1年2組						
21	st007		生徒 7	セイト 7	2025007	1	1	1年2組						
22	st008		生徒 8	セイト 8	2025008	1	1	1年2組						
23	st009		生徒 9	セイト 9	2025009	1	1	1年2組						
24	st010		生徒 1 0	セイト 1 0	2025010	1	1	1年3組						
25	st011		生徒 1 1	セイト 1 1	2025011	1	1	1年3組						
26	st012		生徒 1 2	セイト 1 2	2025012	1	1	1年3組						
27	st013		生徒 1 3	セイト 1 3	2025013	1	1	1年3組						

登録済のクラス

未登録のクラス
自動登録

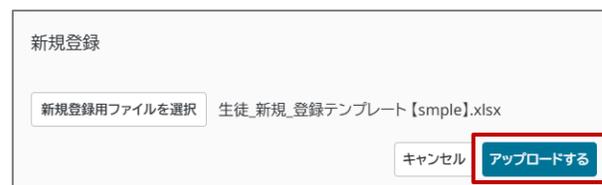
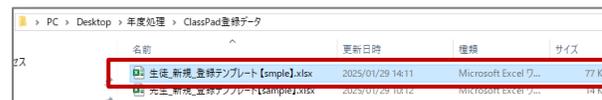
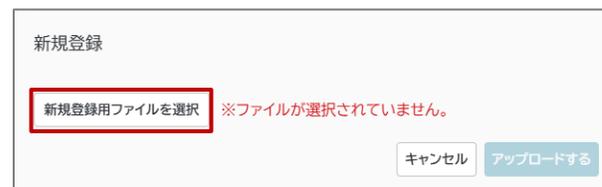
生徒管理インポートによるクラス一括登録(新規登録)

※主に新入生の登録で使用します。

④ 「インポート」「新規登録」「2.登録用データをアップロード」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



インポートするファイル名が表示されます。入力内容に新規登録クラスがある場合は、新規に登録されるクラス情報が表示されます。



インポートするファイル名が表示されます。入力内容に新規登録クラスがない場合は、クラス情報は表示されません。



生徒管理インポートによるクラス一括登録(新規登録)

※主に新入生の登録で使用します。

⑥ 表示内容を確認し「インポートする」を選択します

インポート

下記内容でインポートします。
ファイル名:[サンプル]生徒_新規_登録テンプレート.xlsx
生徒:新規 17件 クラス:新規 5件

以下のクラスを新規登録します。よろしいですか？

学年	クラス	登録生徒
1	1年1組	3
1	1年特進	2

キャンセル **インポートする**

インポート

下記内容でインポートします。
ファイル名:生徒_新規_登録テンプレート.xlsx
生徒:新規 26件

キャンセル **インポートする**

⑦ インポート完了後に「閉じる」を選択します

インポート

インポートが完了しました。

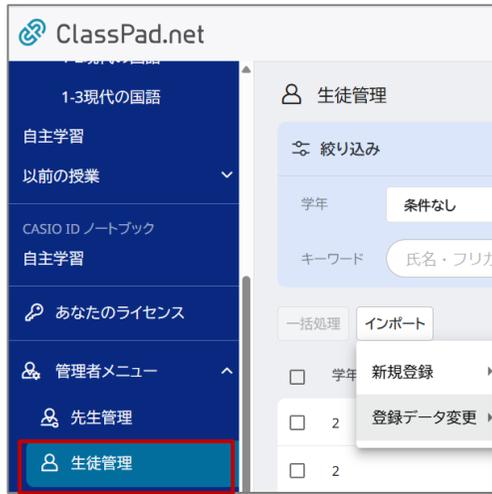
アカウント情報のダウンロード **閉じる**

生徒管理インポートによるクラス一括登録(変更登録)

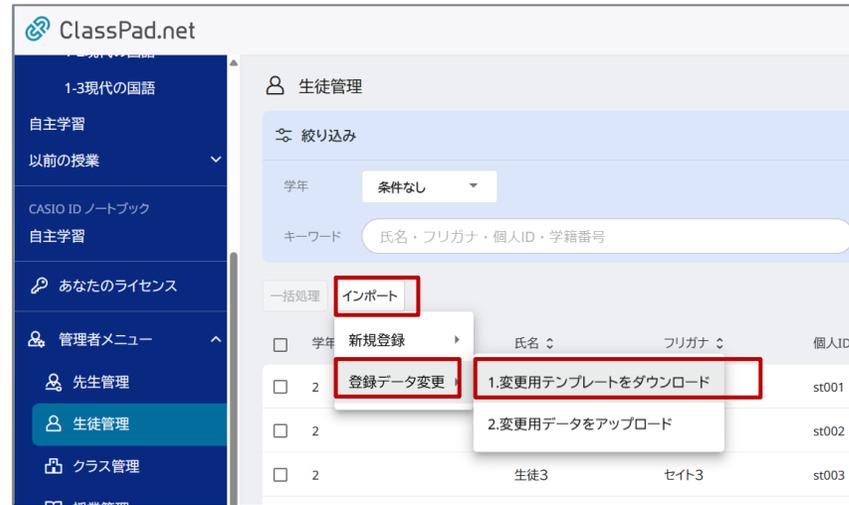
※主に在校生の登録で使用します。

既に生徒が登録済の場合、生徒情報を一括変更する際にクラスに登録することができます。

① 「生徒管理」タブを選択します



② 「インポート」「登録データ変更」「1. 変更用テンプレートをダウンロード」の順に選択します



③ ダウンロードしたテンプレートに生徒情報を入力します

UID	個人ID(メールアドレス)	氏名	フリガナ	学年番号	学年	クラス
13						
14						
15	23771c-161a001	生徒1	セイ1	2025001	2	2年1組
16	8332159-c161a002	生徒2	セイ2	2025002	2	2年1組
17	2626627-371a003	生徒3	セイ3	2025003	2	2年1組
18	801813-131a004	生徒4	セイ4	2025004	2	2年1組
19	83c06a5-81a005	生徒5	セイ5	2025005	2	2年1組
20	4e86a9-7a1a006	生徒6	セイ6	2025006	2	2年1組
21	1a7a9a5-6c1a007	生徒7	セイ7	2025007	2	2年1組
22	1a7a9a5-6c1a008	生徒8	セイ8	2025008	2	2年1組
23	15160720-71c1a009	生徒9	セイ9	2025009	2	2年1組
24	06a1e45-4c1a010	生徒10	セイ10	2025010	2	2年1組
25	3838a38-411a011	生徒11	セイ11	2025011	2	2年2組
26	2e18396-1f51a012	生徒12	セイ12	2025012	2	2年2組
27	848a34-2e1a013	生徒13	セイ13	2025013	2	2年2組
28	848a34-2e1a014	生徒14	セイ14	2025014	2	2年2組
29	9005207-c041a015	生徒15	セイ15	2025015	2	2年2組
30	e0887b7-8a1a016	生徒16	セイ16	2025016	2	2年2組
31	2c5820b-391a017	生徒17	セイ17	2025017	2	2年2組
32	9e20162-8a1a018	生徒18	セイ18	2025018	2	2年2組
33	1e15106-5a1a019	生徒19	セイ19	2025019	2	2年2組
34	073a27a-4d1a020	生徒20	セイ20	2025020	2	2年2組
35	8a11b7c-2a1a021	生徒21	セイ21	2025021	2	2年2組
36	987402b-801a022	生徒22	セイ22	2025022	2	2年2組
37	86c2b82-891a023	生徒23	セイ23	2025023	2	2年2組
38	3729205-3181a024	生徒24	セイ24	2025024	2	2年2組
39	729215-691a025	生徒25	セイ25	2025025	2	2年2組

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。

生徒管理インポートによるクラス一括登録(変更登録)

※主に在校生の登録で使用します。

既に生徒が登録済の場合、生徒情報を一括変更する際にクラスに登録することができます。

【生徒情報テンプレート入力補足】

- クラスが登録されている場合、年度処理を実施するとクラスに参加する生徒情報は削除されます。クラス情報(箱)は残ります。
- クラス情報がある場合、ダウンロードした授業登録用テンプレートにはクラス情報が反映されクラス名をプルダウンから選択できます。
- テンプレート(エクセルファイル)の15行目から生徒情報を入力します。
- 生徒登録と同時に「クラス」に登録することができます。(1人の生徒が登録(参加)できるクラスは最大10クラスまでです。)
- クラスには「学年」と「クラス名」を合わせて記入します。
- 「クラス名」が未登録の場合、赤文字で表示されます。未登録の「クラス名」はインポート後に自動的にクラスが新規に作成され、そのクラスに生徒も登録されます。(クラス名は大文字、小文字が区別されますので重複しないよう注意してください)
- 既に登録済のクラスの場合は、プルダウンメニューより選択できます。また、手入力やコピー貼り付けも可能です。入力後に黒文字で表示されます。

※変更不可	※必須 (半角英数)		※必須			※必須 (半角数字)	クラス1	
UUID	個人ID/メールアドレス	パスワード	氏名	フリガナ	学籍番号	学年	学年	クラス名
19078539-e5	st022		生徒022			2	2	2年1組
4515dedb-d4	st023		生徒023			2	2	2年1組
1caa739-d5	st024		生徒024			2	2	2年1組
50a55311-5d	st025		生徒025			2	2	2年2組
57c7cf1d-fc7	st026		生徒026			2	2	2年2組
5eb10812-d2	st027		生徒027			2	2	2年2組
07039e52-d3	st028		生徒028			2	2	2年2組
3fb6df2c-88f	st029		生徒029			2	2	2年2組
5d554192-c5	st030		生徒030			2	2	2年3組
0901ba87-e9	st031		生徒031			2	2	2年3組
5d061acb-fd	st032		生徒032			2	2	2年3組
5ccb8c6d-44	st033		生徒033			2	2	2年3組
d6bfd6e63-45	st034		生徒034			2	2	2年3組
32076fa0-4ed	st035		生徒035			2	2	2年3組

登録済のクラス

未登録のクラス
自動登録

生徒管理インポートによるクラス一括登録(変更登録)

※主に在校生の登録で使用します。

既に生徒が登録済の場合、生徒情報を一括変更する際にクラスに登録することができます。

④ 「インポート」「登録データ変更」「2.変更用データをアップロード」の順に選択します。



⑤ 「変更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「アップロードする」を選択します。



インポートするファイル名が表示されます。入力内容に新規登録クラスがある場合は、新規に登録されるクラス情報が表示されます。



インポートするファイル名が表示されます。入力内容に新規登録クラスがない場合は、クラス情報は表示されません。



生徒管理インポートによるクラス一括登録(変更登録)

※主に在校生の登録で使用します。

既に生徒が登録済の場合、生徒情報を一括変更する際にクラスに登録することができます。

⑥ 表示内容を確認し「インポートする」を選択します

インポート

下記内容でインポートします。
ファイル名:生徒_変更_登録テンプレート.xlsx

以下のクラスを新規登録します。よろしいですか？

学年	クラス	登録生徒
3	3年1組	6
3	3年2組	9

キャンセル **インポートする**

インポート

下記内容でインポートします。
ファイル名:生徒_変更_登録テンプレート.xlsx

キャンセル **インポートする**

⑦ インポート完了後に「閉じる」を選択します

インポート

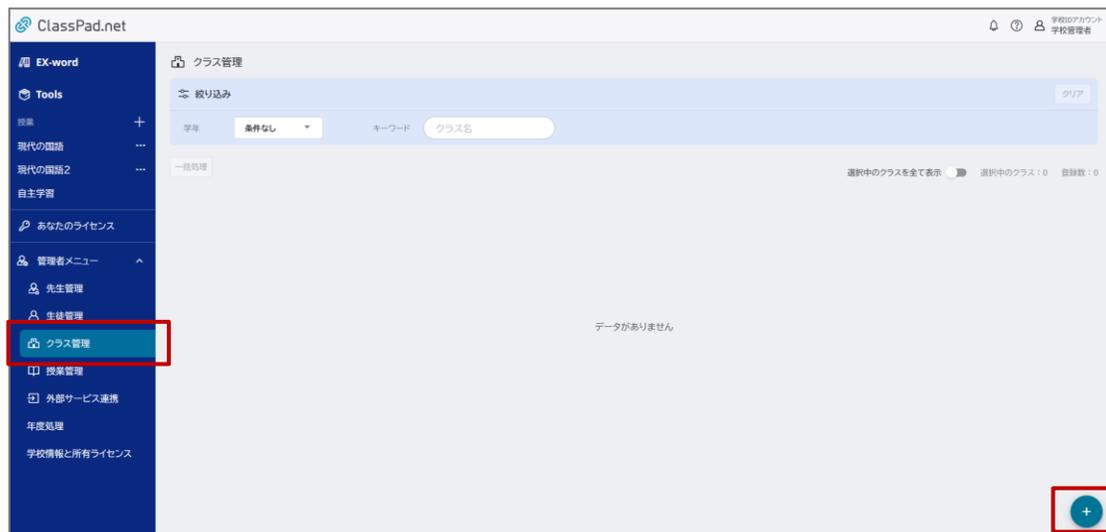
インポートが完了しました。

アカウント情報のダウンロード **閉じる**

「クラス管理」画面からの個別登録

※「クラス管理」からクラス登録と生徒参加登録を行うことができます。

① 「クラス管理」を選択し「+」を選択します



② 「クラス」にクラス名を入力し「学年」をプルダウンから選択し「登録して参加者設定へ」を選択します

※部活動や生徒会など、学年に関係なく生徒が参加する場合は「学年なし」を選択します



登録しました。



「クラス管理」画面からのクラス個別登録

※「クラス管理」からクラス登録と生徒参加登録を行うことができます。

③ 「登録」を選択します



④ 「学年」「クラス」「キーワード」で絞り込みができます。クラスに登録する生徒を「」選択し「登録する」を選択します

絞り込みができます。

※絞り条件を変えて選択することができます。生徒を選択後に「選択中の生徒を全て表示」をスライドすると選択した全ての生徒を確認できます。



クラス登録情報を確認する方法

「クラス管理」タブを選択すると、新規クラスが登録され、同時に生徒もそのクラスに参加登録されていることが確認できます。

ClassPad.net

学校IDアカウント
学校管理者

1-3現代の国語

自主学習

以前の授業

CASIO ID ノートブック

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

クラス管理

絞り込み

学年 条件なし

キーワード クラス名

一括処理

選択中のクラスを全て表示

選択中のクラス: 0

登録数:

学年	クラス	登録生徒	
<input type="checkbox"/>	1	1年1組	9人
<input type="checkbox"/>	1	1年2組	8人
<input type="checkbox"/>	1	1年3組	8人

クラス登録情報を確認する方法

各クラスの参加者は該当クラスの「…」より確認できます。

The screenshot shows the ClassPad.net interface. On the left is a navigation menu with 'クラス管理' (Class Management) highlighted. The main area shows 'クラス管理' (Class Management) with search filters for '学年' (Year) and 'キーワード' (Keyword). Below this is a table of classes. The first row is selected, and a red box highlights the '...' menu icon. A secondary window shows the '参加者' (Participants) list for the selected class, with a red box highlighting the table of student names and IDs.

学年	クラス	登録生徒
<input type="checkbox"/>	1	1年1組
<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	1	

学年	氏名	フリガナ	個人ID
<input type="checkbox"/>	生徒1	せい1	st001
<input type="checkbox"/>	生徒10	せい10	st010
<input type="checkbox"/>	生徒2	せい2	st002
<input type="checkbox"/>	生徒3	せい3	st003
<input type="checkbox"/>	生徒4	せい4	st004
<input type="checkbox"/>	生徒6	せい6	st006
<input type="checkbox"/>	生徒7	せい7	st007
<input type="checkbox"/>	生徒8	せい8	st008
<input type="checkbox"/>	生徒9	せい9	st009

インポートによる授業一括登録

※授業の登録用テンプレートをインポートすることで授業を一括で登録できます。

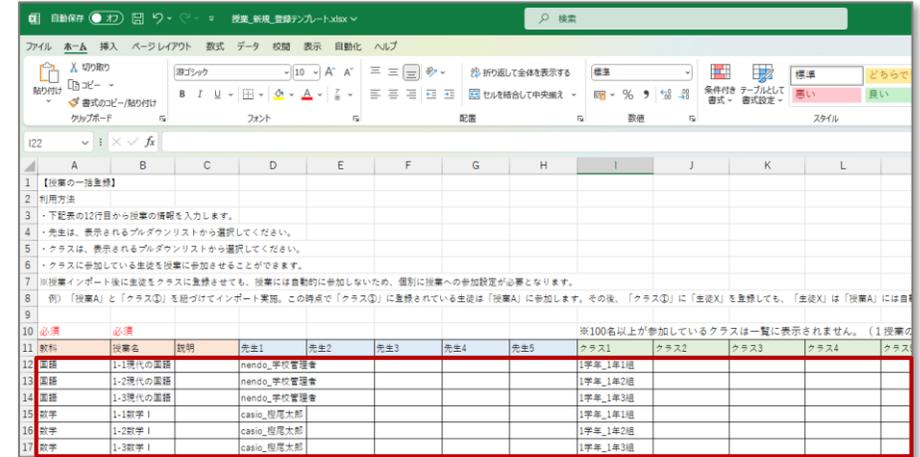
① 「授業管理」タブ
を選択します



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



③ ダウンロードしたテンプレート
に授業情報を入力します



注意！授業インポートは新規登録のみです。変更インポート機能はありません。
同じ授業名をインポートしても、全て追加登録されます。

クラスが登録されている場合、その時点でクラスに登録されている生徒は、クラスをプルダウンから選択することで、クラス単位で授業に登録することができます。
また、年度処理でダウンロードした授業データのバックアップファイルを編集して利用することも可能です。
授業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。

インポートによる授業一括登録

※授業の登録用テンプレートをインポートすることで授業を一括で登録できます。

④ 「インポート」「新規登録」「2.登録用データをアップロード」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「アップロードする」を選択します



⑥ 新規登録する授業件数を確認し「インポートする」を選択します インポート完了後「閉じる」を選択します



「授業管理」画面からの授業個別登録

※授業毎に授業と生徒、先生を個別に登録できます。

① 「授業管理」タブを選択し「+」を選択します



② 「教科」をプルダウンから選択し「授業名」を入力します

ここで入力した授業名がメニュー画面に表示されます。
複数クラスで同じ授業を担当している場合は、
授業名にどのクラスを担当するかわかるよう必ずクラス
名を付与してください。
例)「1-1現代の国語」

「授業管理」画面からの授業個別登録

※授業毎に授業と生徒、先生を個別に登録できます。

③ 先生の「登録」ボタンを選択します

④ 授業を担当する先生に☑して選択し、「登録する」を選択します。キーワードから絞り込めることも可能です

「授業管理」画面からの授業個別登録

※授業毎に授業と生徒、先生を個別に登録できます。

⑤ 「登録して参加者設定へ」ボタンを選択します

授業の登録

教科 *
国語

※必須項目

授業名 *
2-1現代の国語

※必須項目

説明

先生 登録数：1人 登録

氏名	フリガナ	個人ID
大谷翔平		nendo

キャンセル 登録して参加者設定へ 登録する

⑥ 生徒の「登録」ボタンを選択します

ClassPad.net

授業管理 > 2-1現代の国語の参加者

先生 登録数：1人 登録

生徒 登録数：0人 登録

「授業管理」画面からの授業個別登録

※授業毎に授業と生徒、先生を個別に登録できます。

⑦

「クラス」登録がある場合、絞り込みより「学年」「クラス」で絞り込み生徒の一番上を選択し、全選択した上で「登録する」を選択します。
 「クラス」登録がない場合、「学年」「キーワード」等で絞り込みし氏名、ID等を確認の上、個別に☑選択し授業参加者全員に☑を選択し「登録する」を選択します。

生徒の登録

絞り込み 絞り込み件数:9 クリア

学年 2 クラス 2年 2年1組 キーワード 氏名・フリガナ・クラス名

学年 クラス 氏名 フリガナ

選択中の生徒を全て表示 選択中の人数: 9/99

学年	クラス	氏名	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒1	セイト1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒10	セイト10
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒2	セイト2
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒3	セイト3
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒4	セイト4
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒6	セイト6
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2年1組	生徒7	セイト7

キャンセル 登録する

「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。



登録しました。 ×

Google Classroom連携機能概要

- ◆ Google Classroomから「先生情報」「生徒情報」を取得し、ClassPad.netにアカウント登録できます。
- ◆ Google Classroomから「クラス名」を取得し、ClassPad.netの授業を登録できます。また、同時に「生徒」「先生」のアカウントを登録することができます。



Google ClassroomとClassPad.netではアカウント及びクラス(授業名)の呼称が異なりますのでご注意ください。

Classroom	⇒	ClassPad.net
クラス	⇒	授業名
教師	⇒	先生
生徒	⇒	生徒

※外部連携操作可能な先生は役割が「管理者」で登録されている先生のみ実行可能です。
連携可能なクラスは、操作本人がClassroom上に教師として参加するクラスのみ可能です。

Google Classroom連携の操作方法

① 「外部サービス連携」を選択し「登録する」を選択します



② Google Classroomを利用しているGoogleアカウントでログインします



※外部連携操作可能な先生は役割が「管理者」で登録されている先生のみ実行可能です。
連携可能なクラスは、操作本人がClassroom上に教師として参加するクラスのみ可能です。

Google Classroom連携の操作方法

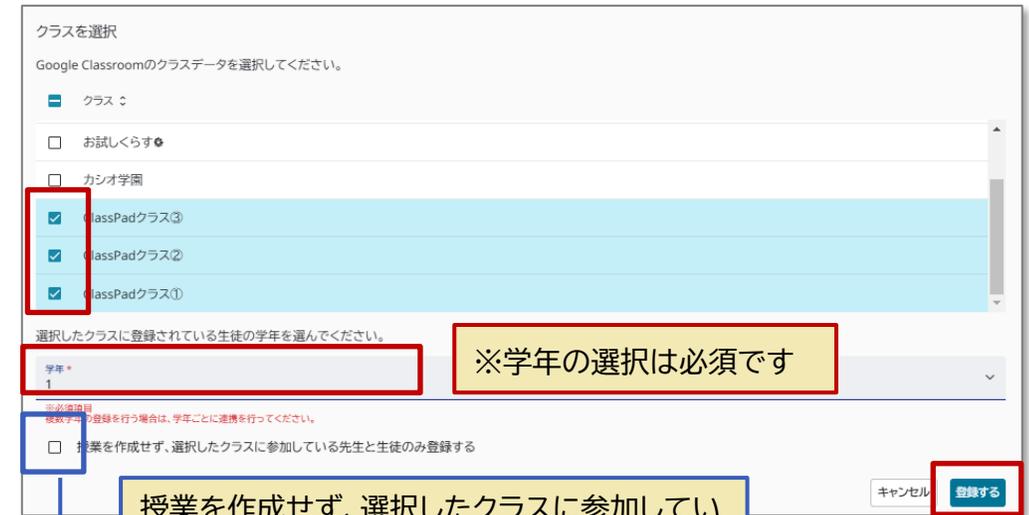
③ Googleアカウントのパスワードを入力し「次へ」を選択します



④ 全ての項目に☑を入れて「続行」を選択します



⑤ 連携するクラスに☑を入れてプルダウンより「学年」を選択し「登録する」を選択します



授業を作成せず、選択したクラスに参加している先生と生徒のみ登録する場合は☑する



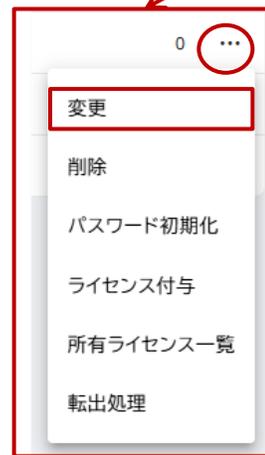
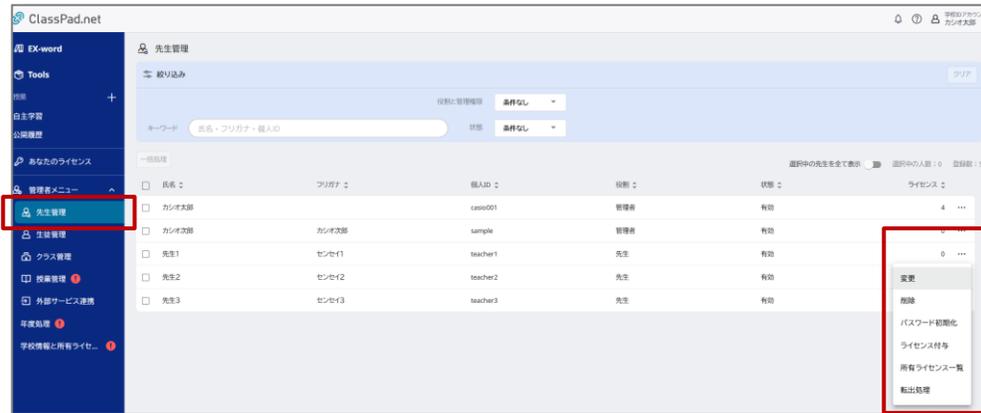
※同じGoogle Classroomのクラスを複数回授業作成登録すると、同じ内容で重複して複数の授業が登録されますのでご注意ください。生徒、先生アカウントが重複して登録されることはありません。

管理者は役割が「先生」のアカウントに対して、一部の管理機能を許可することができます。
 役割が「先生」のアカウントは、自身の担当する授業の管理は可能ですが、それ以外の「授業管理」「生徒管理」「クラス管理」はできません。
 登録作業を分担して行うなどの目的で、管理者はこれらの管理を役割が「先生」のアカウントに対して許可することができます。
 主に年度の切り替えの時期などに、登録作業を分担する時に便利な機能です。

管理機能	管理者	先生
先生管理	○	×
生徒管理	○	許可可能
クラス管理	○	許可可能
授業管理	○	担当授業のみ可 その他許可可能
外部サービス連携	○	×
年度処理	○	×
学校情報と所有ライセンス	○	×

先生役割設定の操作方法

① 「先生管理」タブを選択し一部の役割を許可する先生の「…」を選択し「変更」を選択します



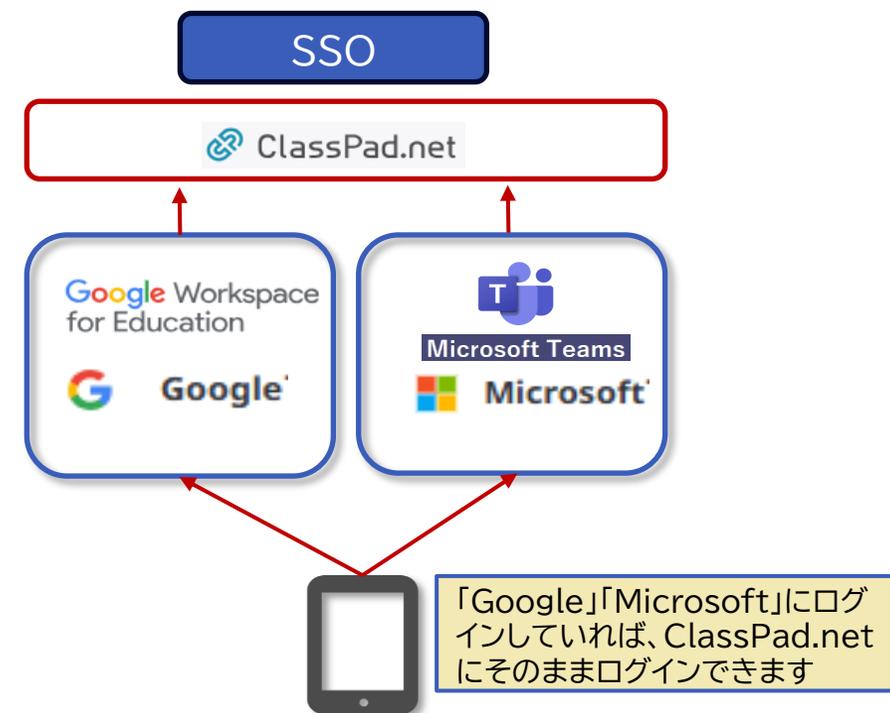
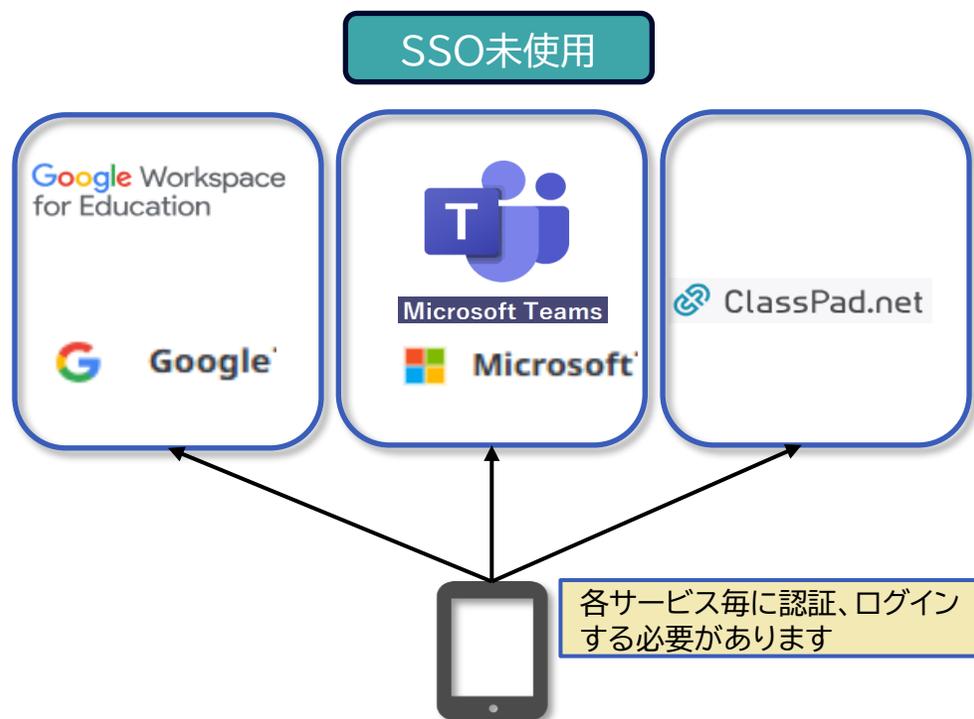
② 個別設定欄より許可する管理に☑し(複数選択可)「登録する」を選択します



役割の個別設定は一度設定すると保持されます。一時的に役割を設定した場合は、再度変更で☑を外し「登録する」を選択すると設定は解除されます。

- ◆ ClassPad.netでは「Google」「Microsoft」アカウントよりSSO(シングルサインオン)でログインすることができます。
- ◆ SSOを利用するには、管理者によりClassPad.netの個人IDに「Google」「Microsoft」のアカウントを登録する必要があります。(SSOの設定は「Google」か「Microsoft」アカウントのどちらか一つのみ可能です。)
- ◆ SSOは「先生」「生徒」アカウント共に利用可能です。(以下生徒の設定を例に説明しますが、先生の設定方法も同じです)

SSO(シングルサインオン)の仕組み



管理者側の設定方法

管理者側では「Google」「Microsoft」の連携用のメールアドレスを個人IDに設定します。

生徒情報の「個人ID/メールアドレス」欄に連携サービスのメールアドレスを入力します。

既に学校IDで登録済のアカウントでSSOを利用する場合は「登録データ変更」から変更します。例では新規登録のフォームです。

13	※必須 (半角英数)		※必須			※必須 (半角数字)	クラス1		クラス2	
14	個人ID/メールアドレス	パスワード	氏名	フリガナ	学籍番号	学年	学年	クラス名	学年	クラス名
15	st001@gmail.com		生徒 1	セイト 1	2025001	1	1	1年1組		
16	st002@gmail.com		生徒 2	セイト 2	2025002	1	1	1年1組		
17	st003@gmail.com		生徒 3	セイト 3	2025003	1	1	1年1組		
18	st004@gmail.com		生徒 4	セイト 4	2025004	1	1	1年1組		
19	st005@gmail.com		生徒 6	セイト 6	2025006	1	1	1年1組		
20	st006@gmail.com		生徒 7	セイト 7	2025007	1	1	1年1組		
21	st007@gmail.com		生徒 8	セイト 8	2025008	1	1	1年1組		
22	st008@gmail.com		生徒 9	セイト 9	2025009	1	1	1年1組		
23	st009@gmail.com		生徒 1 0	セイト 1 0	2025010	1	1	1年1組		
24	st010@gmail.com		生徒 1 1	セイト 1 1	2025011	1	1	1年2組		

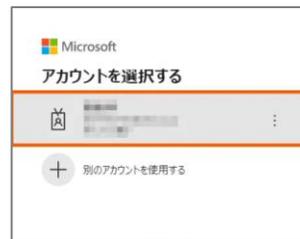
「生徒」「先生」ログイン時の操作(初めてログインするとき)

管理者側の設定がされている状態で、利用者(「先生」「生徒」)が一度ログインするとSSOの設定が完了します。次回のログインから「Googleでログイン」「Microsoftでログイン」ボタンからSSOでログインできます。

① 「Googleでログイン」または「Microsoftでログイン」ボタンを選択します



② ログインするアカウントを選択します



③ 利用規約を確認し「同意して開始する」を選択します



SSOボタンからでなく「学校ID」「個人ID」「パスワード」からログインする方法

「学校ID」「個人ID」「パスワード」からのログインを行わずにSSOでログインした場合、SSO以外でログインすることはできません。「学校ID」「個人ID」「パスワード」によるログインをする場合は、ログイン後に自身のアカウント設定の「学校IDアカウント設定」よりパスワードを設定することで、「学校ID」「個人ID」「パスワード」でのログインが可能になります。(SSOログインも可能です)
例)学校指定端末以外の端末など、SSOが許可されていない端末からのログインなどを想定した操作です。
下記操作後、SSOと「学校ID」「個人ID」「パスワード」の両方でログインが可能です。

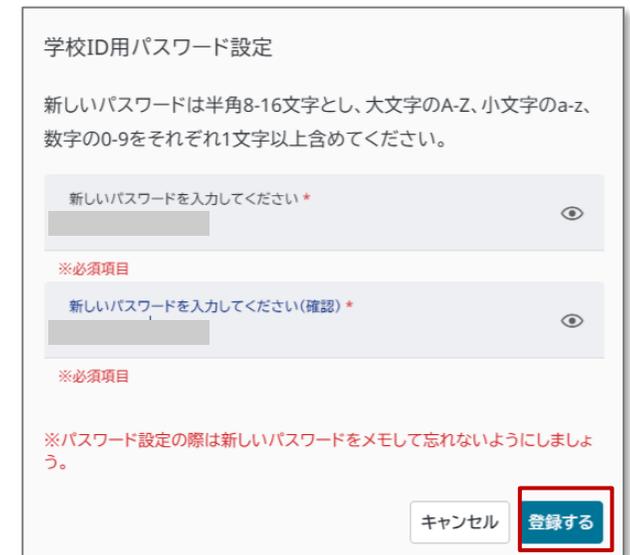
① ログイン後右上の自身のアカウント名を選択し「アカウント設定」を選択します。



② 学校IDパスワード設定の「設定する」を選択します。



③ 学校IDで使用するパスワードを2か所入力し「登録する」を選択します。



- ◆ ClassPad.netではコンテンツに更新が行われたときに、管理者によりコンテンツを最新の状態に更新することができます。(すべてのコンテンツの更新を保証するものではありません)(電子書籍の更新はありません)
- ◆ コンテンツの更新は購入ライセンス単位で実行します。搭載コンテンツを個別に更新することはできません。
- ◆ 学校一括導入の場合、コンテンツの更新は個人ごとに行うことはできません。購入したライセンスを付与しているアカウント全てが対象になります。
- ◆ 一度更新したコンテンツは元に戻すことはできません。
- ◆ コンテンツの更新を行うと、学習データ等は初期化されます。
- ◆ 所有するライセンスに含まれるコンテンツに更新がある場合は、管理者メニューより「学校情報と所有ライセンス」タブを選択するとサービス名の横に【更新の確認】が表示されます。【更新の確認】を選択して更新を行ってください。

更新対象ライセンスの確認の仕方

所有するライセンスに含まれるコンテンツに更新がある場合は、「学校情報と所有ライセンス」に赤バッチが表示されます。



ライセンスの更新の仕方

所有するライセンスに含まれるコンテンツに更新がある場合は、管理者メニューに赤バッチが付きます

① 「学校情報と所有ライセンス」タブを選択するとライセンス一覧が表示されます「更新の確認」を選択します

② 更新内容を確認の上「更新」を選択します

学校名	学校ID	契約開始日	契約終了日
カシオ講習会説明学校	033611	2022/06/03	2099/03/31

ライセンス名	残日数	設定人数
(デモ)高校23コンテンツ バックA 2024年度	更新の確認	354日 0/1

EX-wordの更新

EX-wordのコンテンツに更新があります。

【更新内容】

- ・日本史用語集 改訂版を日本史用語集へバージョンアップ
- ・世界史用語集 改訂版を世界史用語集へバージョンアップ
- ・政治・経済用語集 第2版を政治・経済用語集へバージョンアップ
- ・倫理用語集 第2版を倫理用語集へバージョンアップ
- ・地理用語集 第2版を地理用語集へバージョンアップ
- ・山川 歴史総合用語解説を山川 歴史総合用語解説へバージョンアップ
- ・軽微な修正

※版が変わる更新によって、テストの成績情報は初期化されます。

キャンセル **更新**



更新が完了しました

- ◆ 「生徒」「先生」がログインするためのパスワードを忘れてしまった場合は、本人によるパスワード再設定はできません。この場合、管理者か授業担当先生が一度パスワードの初期化を行うことで、本人によるパスワード再設定ができます。
- ◆ 学校管理者のパスワードの初期化は学校では実施できません。カシオ計算機「ICT学習アプリサポート」にて対応いたします。パスワードを忘れてしまった場合や、学校管理者交代などによりパスワードが不明の場合など、下記の窓口宛に「学校ID、個人ID、お申し込み時のメールアドレス」の3点を添えてパスワード初期化を依頼をしてください。

【ICT学習アプリサポート】

お問い合わせ電話番号

 0120-088945

お問い合わせフォーム

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



管理者によるパスワードの初期化

管理者によるパスワードの初期化は「生徒」「先生」共に可能です。絞込の操作方法は異なりますが、基本的な操作方法は同じです。ここでは「生徒」を例に説明します。

① 生徒管理タブを選択し該当の生徒の「…」を選択し「パスワード初期化」を選択します

「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
<input type="checkbox"/>	2	2年生徒1	2ネンセイ1	2nensei001	23001	有効	0 ...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒2	2ネンセイ2	2nensei002	23002	有効	1 ...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒3	2ネンセイ3	2nensei003	23003	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒4	2ネンセイ4	2nensei004	23004	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒5	2ネンセイ5	2nensei005	23005	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒6	2ネンセイ6	2nensei006	23006	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒7	2ネンセイ7	2nensei007	23007	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒8	2ネンセイ8	2nensei008	23008	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒9	2ネンセイ9	2nensei009	23009	有効	...
<input type="checkbox"/>	3	2年生徒10	2ネンセイ10	2nensei010	23010	有効	...

② 「初期化する」を選択します

パスワード初期化

対象：1人
パスワードを初期化しますか？

キャンセル 初期化する

② パスワード初期化が完了しパスワードは個人IDと同じになります「閉じる」を選択します

パスワード初期化完了

パスワードは「個人ID」と同じになります。

閉じる

授業担当先生によるパスワードの初期化

授業を担当している先生は、その授業に参加している生徒がパスワードがわからなくなった時、パスワードの初期化を行うことができます。

① 「授業」を選択します

② 「参加者」タブを選択します

③ パスワードを初期化する生徒を☑選択します

④ 「生徒パスワード初期化」を選択します

ClassPad.net

EX-word

Tools

提出箱

授業 +

現代の国語 ...

自主学習

あなたのライセンス

コミュニティサイト

公式YouTubeチャンネル

現代の国語

ノートブック グループワーク 提出箱 **参加者**

更新 Excelダウンロード 各提出箱への提出状況と集計結果をExcelに出力する

生徒 生徒パスワード初期化

氏名	クラス
<input type="checkbox"/> 生徒100	1年1組
<input checked="" type="checkbox"/> 生徒101	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒102	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒103	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒104	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒105	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒106	1年2組
<input type="checkbox"/> 生徒107	1年2組

ClassPad.net

EX-word

Tools

提出箱

授業 +

現代の国語 ...

自主学習

あなたのライセンス

コミュニティサイト

公式YouTubeチャンネル

現代の国語

ノートブック グループワーク 提出箱 参加者

更新 Excelダウンロード 各提出箱への提出状況と集計結果をExcelに出力する

生徒 **生徒パスワード初期化**

氏名	クラス
<input type="checkbox"/> 生徒100	1年1組
<input checked="" type="checkbox"/> 生徒101	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒102	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒103	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒104	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒105	1年1組
<input type="checkbox"/> 生徒106	1年2組
<input type="checkbox"/> 生徒107	1年2組

提出状況

0/0件	提出物一覧	...

削除

パスワード初期化

生徒の「...」からでもパスワード初期化ができます。

授業担当先生によるパスワードの初期化

⑤ 「初期化する」を選択します

生徒パスワードの初期化

対象：1人
パスワードを初期化しますか？
初期化するとパスワードは「個人ID」と同じになります。
次回ログイン時に、パスワードの再設定が求められます。

キャンセル **初期化する**

⑥ メッセージを確認の上「閉じる」を選択します。

生徒パスワードの初期化完了

生徒パスワードが初期化されました。
パスワードは「個人ID」と同じになります。

閉じる

授業支援非表示機能とは

- ◆ 学校一括採用で校内登録アカウント全員が「EX-word機能」及び「tools機能」のみを利用する場合、授業支援機能を非表示にしてシンプルな画面で利用することができます。
- ◆ 授業支援機能非表示の設定は管理者のみ実行することができます。
- ◆ 授業支援機能非表示の設定は学校内登録アカウント全員統一の設定となりますので、アカウントごとの設定はできません。
- ◆ 授業支援機能非表示の設定は、次のログイン実行時に有効になります。設定を行ってもログイン中は反映されません。
- ◆ 授業支援機能非表示の設定は、表示⇒非表示、非表示⇒表示の設定ができます。切り替えは何度でも可能です。

表示メニュー	管理者		先生		生徒	
	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF
EX-word	○	○	○	○	○	○
Tools	○	○	○	○	○	○
提出箱	○	—	○	—	○	—
授業	○	—	○	—	○	—
授業フォルダ	○	—	○	—	○	—
自主学习	○	—	○	—	○	—
公開履歴	○	—	○	—	○	—
以前の授業	○	—	○	—	○	—

授業支援非表示設定方法

- ① 「管理者メニュー」を選択し「学校設定」を選択します

- ② ラジオボックスの非表示を選択しメッセージを確認の上「変更する」を選択します

The screenshot shows the ClassPad.net administrator menu on the left. The '管理者メニュー' (Admin Menu) is highlighted with a red box. The main area displays various management functions like '先生管理' (Teacher Management), '生徒管理' (Student Management), and 'クラス管理' (Class Management). A '学校設定' (School Settings) dialog box is open, showing a radio button selection for '非表示' (Hide), which is also circled in red. The dialog includes instructions and a '変更する' (Change) button highlighted with a red box. A notification banner at the bottom right states '設定を変更しました。' (Settings have been changed).

学校設定
 左サイドメニューの授業支援機能(ノートブック機能、共同学習機能)の表示/非表示を設定できます。
 ※設定は次回ログイン時に反映されます。
 ※この学校に登録されている全てのアカウントに反映されます。

表示
 非表示

非表示にすると授業支援機能(ノートブック機能、共同学習機能)が使えなくなります。

キャンセル **変更する**

学校設定
 ご使用中の学校全体に関する設定が行えます。

設定を変更しました。 ×

新規に学校を登録(利用申し込み)すると初期値は授業支援表示となっています。非表示にする場合、「非表示」を選択します。再度表示させたい場合は「表示」を選択します。

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/>



The screenshot shows the CASIO website's FAQ page. At the top, there is a navigation bar with the CASIO logo and links for Home, High School Teachers, High School Students, University Students, and Elementary/Middle School Teachers/Committee. Below the navigation bar, the page title is "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). There are five tabs: "サービス概要・仕様" (Service Overview/Specifications), "契約・購入方法" (Contract/Purchase Method), "ライセンス・アカウント" (License/Account), "操作・機能" (Operation/Function), and "困ったときは" (When I'm Stuck). The "サービス概要・仕様" tab is selected. Under this tab, there are sections for "概要・仕様" (Overview/Specifications), "機能概要" (Function Overview), and "サービス仕様" (Service Specifications). The "機能概要" section contains two questions: "ClassPad.netとは何ですか？" (What is ClassPad.net?) and "どんな機能やコンテンツがありますか？" (What features and content does it have?). The "サービス仕様" section contains the question "価格や利用期間、ラインナップについて教えてください。" (Please tell me about the price, usage period, and lineup).

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

TEL.0120-088945

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)