

ClassPad.net

【登録・年度処理作業説明書】

2026年度版

カシオ計算機株式会社

2026年3月26日 Ver.1.0

➤ 本書の使い方(必ずはじめにお読みください)

- ◆ 登録・年度処理作業の概要
- ◆ 作業パターンの確認
- ◆ 各作業パターンごとの作業実施要否
- ◆ 各作業パターンについて
- ◆ ユーザーガイドについて

➤ 作業手順

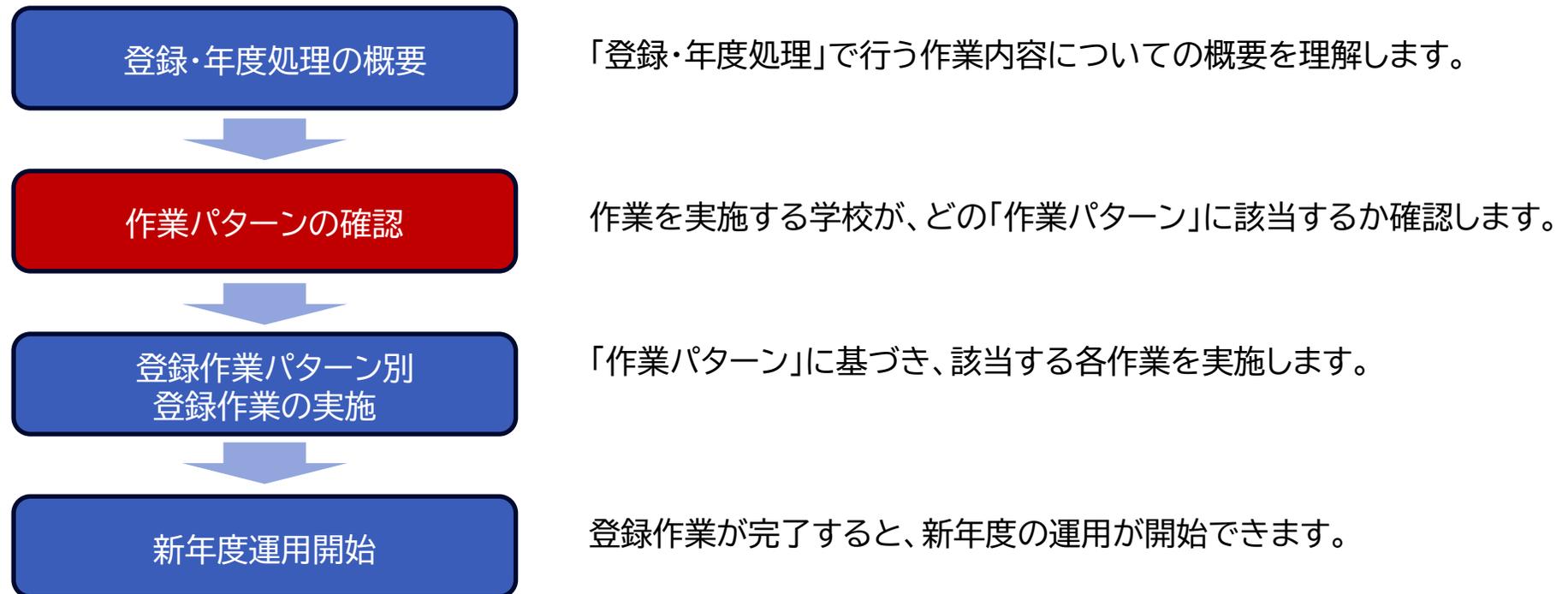
- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除
- ③ 卒業処理
- ④ 転出処理
- ⑤ 年度処理(進級処理)
- ⑥ 「留年」・「飛び級」設定
- ⑦ 利用者アカウント登録
- ⑧ ライセンスの付与
- ⑨ 授業登録と生徒の参加

➤ その他

- ◆ よくある質問(Q&A)
- ◆ お問い合わせ・サポート

◆登録・年度処理作業の概要

新年度に向けて ClassPad.net を利用するには、アカウント情報やライセンス情報の「登録・年度処理(年度更新)」などの作業が必要です。実施する作業は、**各学校の利用範囲や現在の状況によって異なります**。下記の説明に沿って『登録・年度処理』作業を進めてください。



◆登録・年度処理作業の概要

ClassPad.netをご利用いただくにあたり、以下の5つの登録情報より必要な情報を設定します。必要となる登録情報は、学校ごとに利用範囲や現在の登録状況などによって異なります。そのため、あらかじめ「作業パターン」を確認のうえ、適切な作業を行ってください。

①先生情報

1. ID/メアド
2. 氏名
3. フリガナ
4. 役割
5. 個別権限



1. Casio
2. 櫻尾花子
3. カシオハナコ
4. 管理者



1. yamada
2. 山田一郎
3. ヤマダイチロウ
4. 先生

②生徒情報

1. ID/メアド
2. 氏名
3. フリガナ
4. 学籍番号
5. 学年
6. クラス



1. Student001
2. 田中美保
3. タナカミホ
4. 1年1組
- 5.



1. Student002
2. 石川 雄二
3. イシカワユウジ
4. 1年2組
- 5.



1. Student003
2. 橋本恵子
3. ハシモトケイコ
4. 1年2組
- 5.



1. Student004
2. 北原博之
3. キタハラヒロユキ
4. 1年1組
- 5.

④クラス情報

1年1組



Student001



Student004



Student006

1年2組



Student002



Student003



Student005

③ライセンス情報 コンテンツ利用のライセンス情報

⑤授業情報

1. 教科
2. 授業名
3. 説明
4. 先生
5. クラス

共通授業

1年1組 国語



先生

Casio

+

1年1組



部活動・生徒会等

部活動

1年、2年、3年



先生

Yamada

+



選択授業

国公立入試対策



先生

+



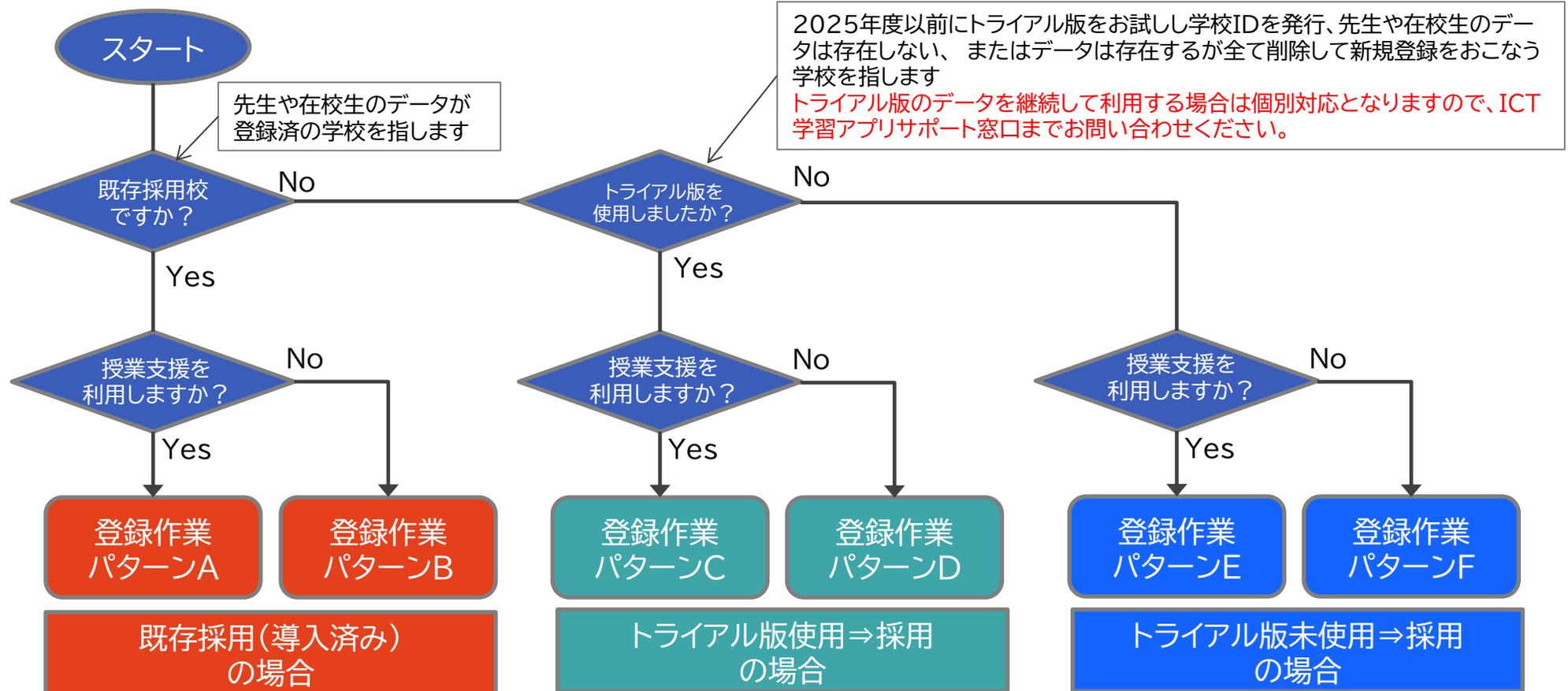
Student004



Student005

◆作業パターンの確認

ClassPad.netを利用するにあたり「登録・年度処理」の作業パターンを、下記のフローチャートで確認します。



パターンA～Fに該当しない場合は、個別対応となりますので、ICT学習アプリサポート窓口までお問い合わせください。

◆各作業パターンごとの作業実施要否

必要な作業	既存採用(導入済み)の場合		トライアル版使用⇒採用の場合		トライアル版未使用⇒採用の場合	
	授業支援利用あり	EX-word/toolsのみ利用する	授業支援利用あり	EX-word/toolsのみ利用する	授業支援利用あり	EX-word/toolsのみ利用する
	パターンA	パターンB	パターンC	パターンD	パターンE	パターンF
①管理者としてログイン	○	○	○	○	○	○
②不要なデータを削除	—	—	○	○	—	—
③卒業処理	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	—	—	—	—
④転出処理	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	—	—	—	—
⑤年度処理(進級処理)	○	○	○注1	○注1	△注2	△注2
⑥「留年」・「飛び級」設定	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	—	—	—	—
⑦利用者のアカウント登録	○	○	○	○	○	○
⑧ライセンスの付与	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	○	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	○	該当者あり⇒○ 該当者なし⇒不要	○
⑨授業登録と生徒参加	○	—	○	—	○	—

登録作業は①～⑨の順に実施します。登録作業パターンによっては実施しない作業がありますので、ご注意ください。

注1:本年度を確認し、2025年度以前になっている場合は、本年度が2026年度になるまで実行します。

注2:本年度を確認し、2026年の場合、年度処理は不要です。2025年度以前になっている場合は、本年度が2026年度になるまで実行します。

◆各作業パターンについて

作業内容は、ClassPad.net の利用範囲および各学校の運用状況によって異なります。本書では、作業パターンごとに実施の可否を示しています。記載された内容を確認し、該当する作業のみ実施してください。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施可否	—	—	○	○	—	—

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施可否	—	—	○	○	—	—

トライアルを実施し、既に登録データが存在する学校については、不要なデータを削除します。

一方、トライアルを実施しておらず(登録データがない場合)、本作業の対象外となる学校は、この作業を行う必要はありませんので、次のステップへ進んでください。

①【授業を削除する】

トライアルで登録した授業は、授業管理画面から当該授業を削除します。授業データ(課題提出履歴、授業に登録された先生/生徒の個別ノートブック・かせん)が存在する場合は、それらの授業データも同時に削除されます。授業を削除した後は復元できませんので、ご注意ください。

① 「授業管理」タブを選択します



② 一番上の□を選択し削除する授業を全選択します



④ メッセージを確認の上「削除する」を選択します



サンプルページ

本書の使い方(必ずはじめにお読みください)

◆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おります。
詳しい操作は「ユーザーガイド」を参照ください。

The screenshot displays the ClassPad.net web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: EX-word, Tools, 提出箱, 授業, 現代の国語, 自主学习, 公開履歴, 以前の授業, あなたのライセンス, and 管理者メニュー. The main content area features a search bar with the text '複数辞書検索' and a search input field containing 'あ 漢 a'. Below the search bar is a 'コンテンツ一覧' (Content List) section with various dictionary icons. A 'マニュアル' (Manual) window is overlaid on the screen, showing a table of contents with categories like '操作', '動画コンテンツ', and '学校利用'. On the right side of the main interface, a user profile dropdown menu is open, with the 'ユーザーガイド' (User Guide) option highlighted in a red box. A pink arrow points from this box to the search bar. A teal speech bubble on the right contains the text 'ユーザーガイド入口' (User Guide Entrance).

作業手順

- ①管理者としてログイン
- ②不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業手順 ①管理者としてログイン

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

- 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、プライバシーポリシー及び利用規約の同意と、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。

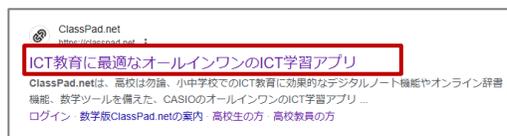
① 「ClassPad.net」を検索します



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

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

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

④ 「学校IDでログイン」を選択します



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

初回のログインのみ「管理者ID」と「パスワード」は同じ値を入力します

トライアル版を使用した際に、既にパスワードの変更を行っている場合は、設定済のパスワードを入力してください。担当者が変わっていたり、パスワードを忘れてしまった場合は、次頁の「ご注意」を参照ください。

ライセンス証明書



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

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

⑥ 「ユーザー情報の取扱い」「サービス利用規約」へ同意します

規約の確認
本サービスをご利用の際は、下記の規約を最後までご確認いただき、チェックボックスを有効にしたのち、[次へ]を選択してください。学校で一括でのご契約以外でご利用になるのが未成年の場合は必ず保護者の方が[次へ]を選択してください。

プライバシーポリシー

ユーザー情報の取扱いについて

この「ユーザー情報の取扱いについて」は、カシオ計算機株式会社（以下「カシオ」）が定めるプライバシーポリシーに基づき作成されています。

プライバシーポリシーを読み、同意します。 ※必須

キャンセル 次へ

規約の確認
本サービスをご利用の際は、下記の規約を最後までご確認いただき、チェックボックスを有効にしたのち、[同意して開始する]を選択してください。

利用規約

カシオClassPad.netサービス利用規約

利用規約を読み、理解しました。 ※必須

キャンセル 同意して開始する

⑦ 「新しいパスワード」と「確認用パスワード」を入力し「登録する」を選択します

ClassPad.netパスワード設定

学校IDと個人IDでログインする際に利用するパスワードを設定してください。

新しいパスワードは半角8-16文字とし、大文字のA-Z、小文字のa-z、数字の0-9をそれぞれ1文字以上含めてください。

新しいパスワードを入力してください *

.....

※必須項目

新しいパスワードを入力してください(確認) *

.....

※必須項目

※パスワード設定の際は新しいパスワードをメモして忘れないようにしましょう。

ログアウト 登録する

新しいパスワードを設定します

初回のログイン時のみ「管理者ID」と「パスワード」は同じ値を入力します。

トライアル版を使用した際に、既にログインしている場合は⑥⑦は表示されません。



ご注意

学校管理者が変更後のパスワードを忘れてしまった場合や、管理者が変わりパスワードが分からない場合は **学校管理者→弊社に再設定依頼を行っていただく必要があります。**
 ※ **変更後のパスワードを忘れないよう**、必ずメモを取るなどの対策をお願いします。

再設定依頼は<https://casio.jp/support/spf/mail/>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。

作業手順

- ①管理者としてログイン
- ②不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

トライアル版を使用し、既に登録データが存在する学校については、不要なデータ(授業、クラス、生徒、先生)を削除します。
一方、トライアル版を使用しておらず(登録データがない場合)、本作業の対象外となる学校は、この作業を行う必要はありませんので、次のステップへ進みます。

①【授業を削除する】

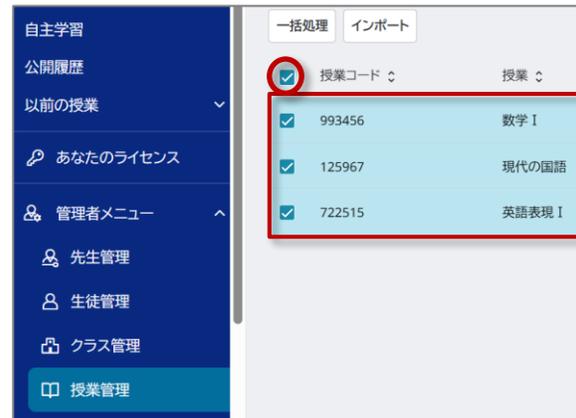
トライアル版で登録した授業は、授業管理画面から削除します。

授業データ(課題提出先、送受信履歴、授業に登録された先生/生徒の個別ノートブック・ふせん)が存在する場合は、それらの授業データも同時に削除されます。なお、授業を削除した後は復元できませんので、ご注意ください。

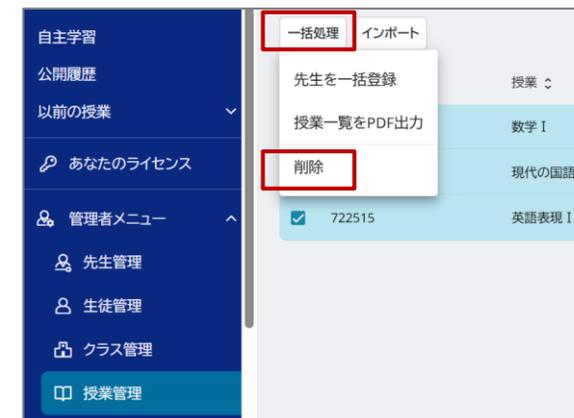
① 「授業管理」タブを選択します



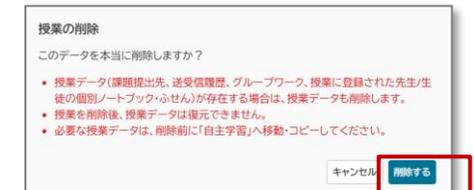
② 一番上の☑を選択し削除する授業を全選択します



③ 「一括処理」「削除」の順に選択します



④ メッセージを確認の上「削除する」を選択します



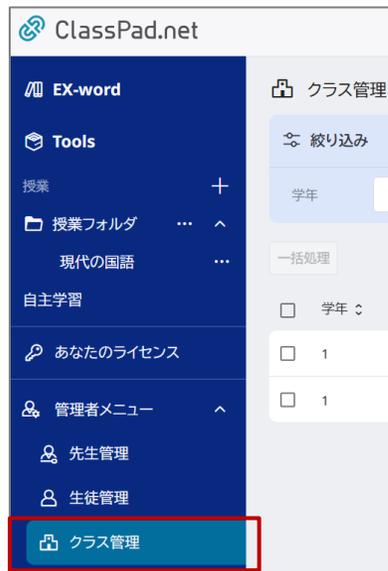
作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

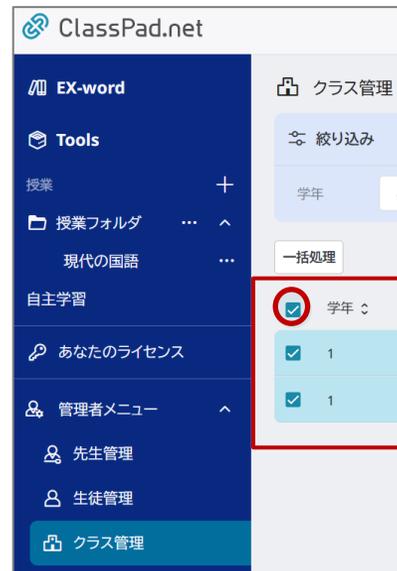
②【クラスを削除する】

トライアル版で登録したクラスは、クラス管理画面から削除することができます。
なお、クラスを削除した後は復元はできませんのでご注意ください。

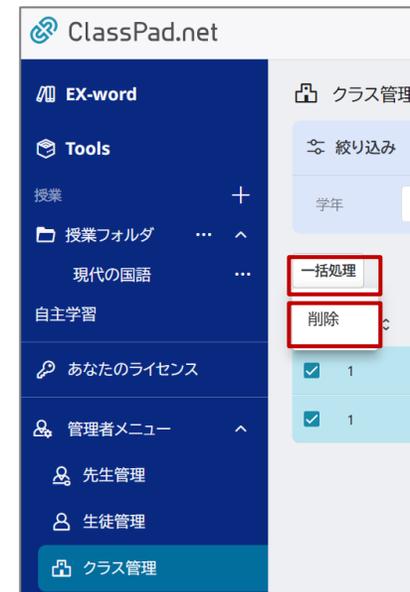
① 「クラス管理」タブを選択します



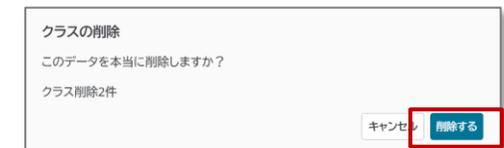
② 一番上の☑を選択し削除するクラスを全選択します



③ 「一括処理」「削除」の順に選択します



④ メッセージを確認の上「削除する」を選択します



⑤ メッセージを確認の上「閉じる」を選択します



作業手順 ②不要データの削除

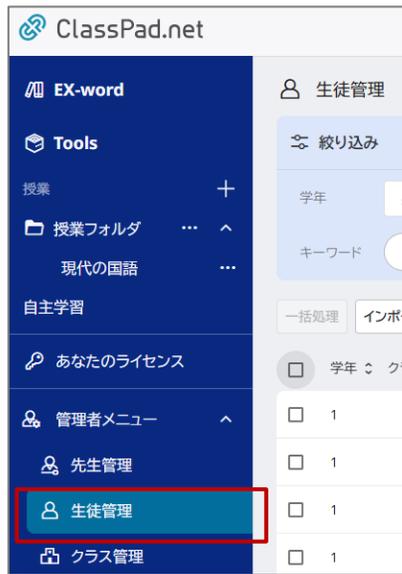
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

③【生徒を削除する】

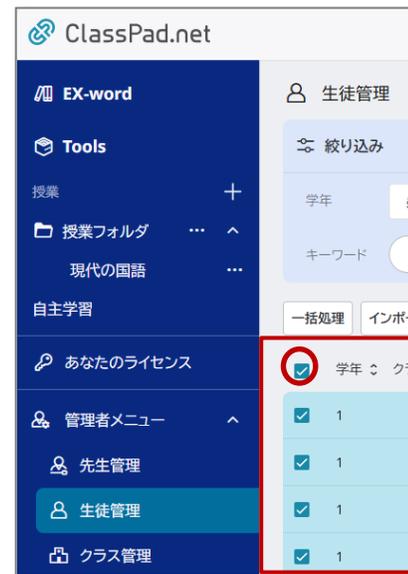
トライアル版で登録した生徒は、生徒管理画面から削除することができます。
生徒を削除すると、生徒のアカウント、授業データ、自主学習データは全て削除されます。
生徒を削除する際は、生徒の「状態」を「有効」から「無効」としたのち「削除」します。



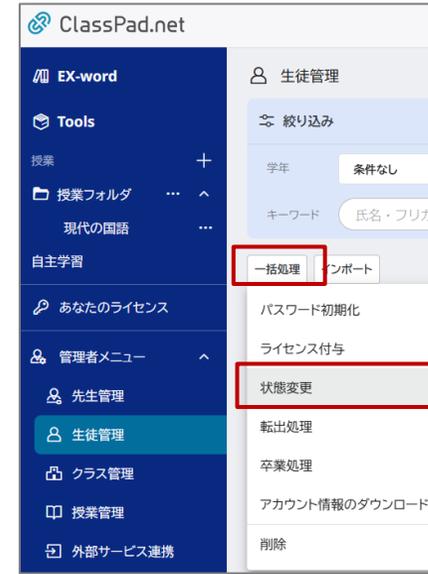
① 「生徒管理」タブを選択します



② 一番上の☑を選択し削除する生徒を全選択します



③ 「一括処理」「状態変更」の順に選択します



④ 「状態」を選択しプルダウンメニューより「無効」を選択します



⑤ 「変更する」を選択します



作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

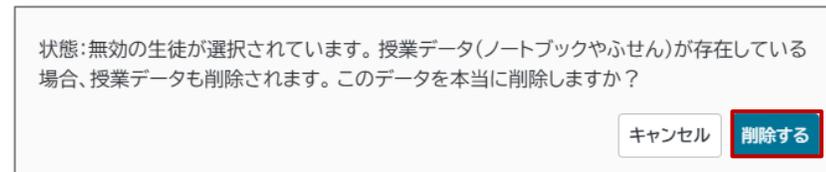
③【生徒を削除する】



⑥ 「一括処理」「削除」の順に選択します



⑦ メッセージを確認の上「削除する」を選択します



作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

④【先生を削除する】

トライアル版で登録した先生は、先生管理画面から削除することができます。

先生を削除すると、先生のアカウント、授業データ、自主学习データは全て削除されます。

役割が「管理者」となっている先生はそのままでは削除できません。役割が「管理者」の先生がいる場合は役割を「先生」に変更した後に削除します。

先生の「状態」を「有効」から「無効」にした後に「削除」します。

学校管理者アカウントは削除できません。



- 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

「役割」が「管理者」になっている先生はそのままでは削除できません。その場合は、役割を「先生」に変更します。

「状態」が「有効」になっている先生はそのままでは削除できません。その場合は、状態を「無効」に変更します。

学校管理者(本人)は削除できません。

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

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

④【先生を削除する】

削除する先生の役割を「管理者」から「先生」に変更します。

役割の変更



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

削除する先生で、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。「⑤」に進みます。

氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態	ライセンス
<input type="checkbox"/> 先生1		teacher1	管理者	有効	0
<input type="checkbox"/> 先生2		teacher2	先生	有効	
<input type="checkbox"/> 学校管理者		admin	管理者	有効	

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

④【先生を削除する】

削除する先生の役割を「管理者」から「先生」に変更します。

役割の変更



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
※必須項目

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
※必須項目

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

削除する先生で、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。

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

④【先生を削除する】

削除する先生の状態を「有効」から「無効」に変更します。

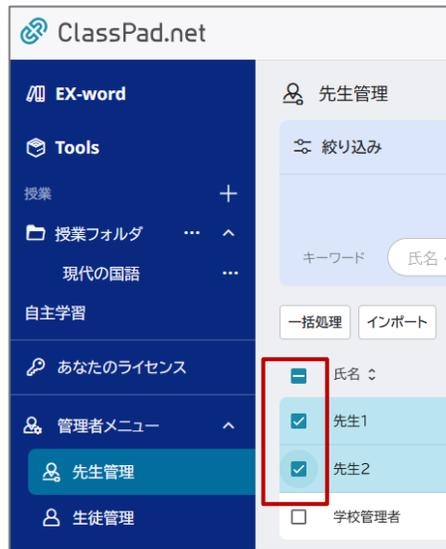
状態の変更

有効

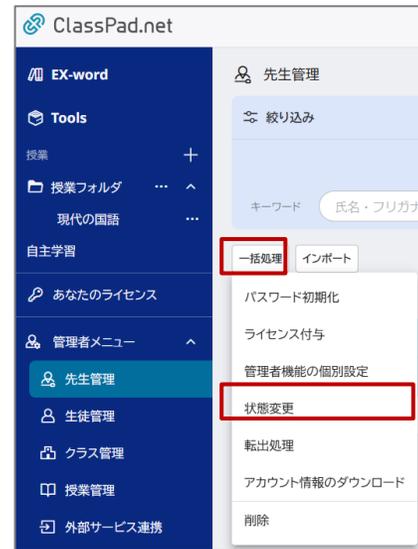


無効

⑤ 状態を変更する先生に☑
を入れ選択します



⑥ 「一括処理」を選択しプルダウンメ
ニューより「状態変更」を選択します



⑦ 「状態」を選択しプルダウンメ
ニューより「無効」を選択します



⑧ 「変更する」を選択します



一括処理では、異なる状態の先生を選択して状態を一括で変更することはできません。状態が「有効」の先生のみを選択します。

作業手順 ②不要データの削除

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	—	—	○	○	—	—

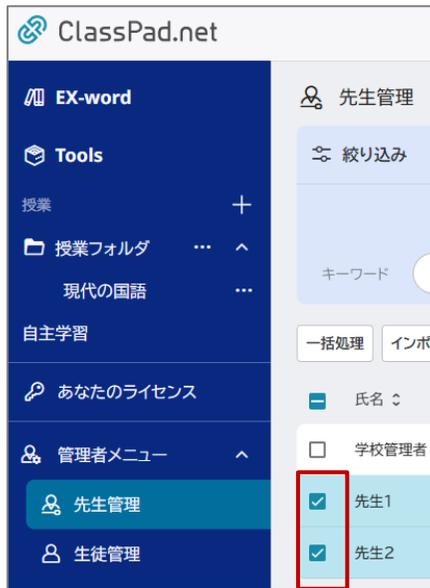
④【先生を削除する】

削除する先生を選択し、削除を実行します。

削除の実行

削除

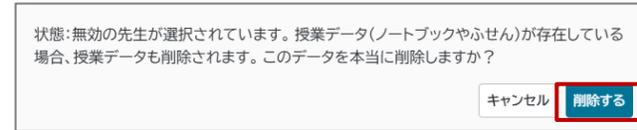
⑨ 削除する先生に☑を入れ
れ選択します



⑩ 「一括処理」を選択しプルダウンメ
ニューより「削除」を選択します



⑪ メッセージを確認の上「削除する」を選択します



作業手順

- ①管理者としてログイン
- ②不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

卒業生がない場合は本作業は不要です、次の作業に進んでください。

卒業処理の留意事項

- 当該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、当該生徒は参加しているクラスおよび授業から削除されます。
- 卒業処理後は、当該生徒はログインできなくなります。
- 卒業処理後に当該生徒は、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30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。※
※当該生徒(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なくなります。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

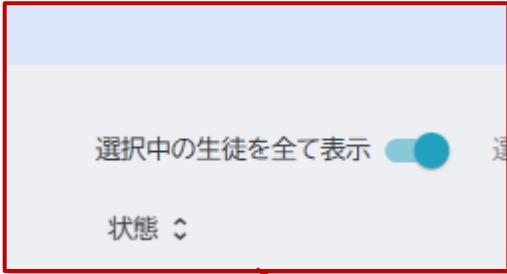
卒業処理の操作手順

① 「生徒管理」タブを選択し卒業生を選択します

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

- 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。
- 学年で絞り込みし、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。

「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。

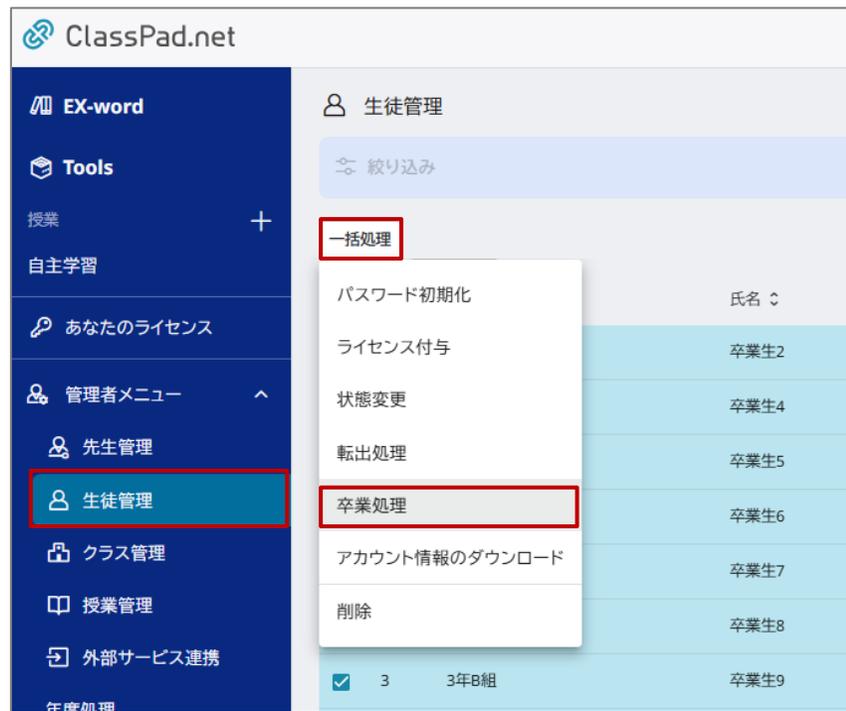


学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3年A組	卒業生2	ソツギョウセイ		有効
<input type="checkbox"/>	3	3年A組	卒業生3	ソツギョウセイ		有効
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3年A組	卒業生4	ソツギョウセイ		有効
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3年A組	卒業生5	ソツギョウセイ		有効
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3年B組	卒業生6	ソツギョウセイ		有効

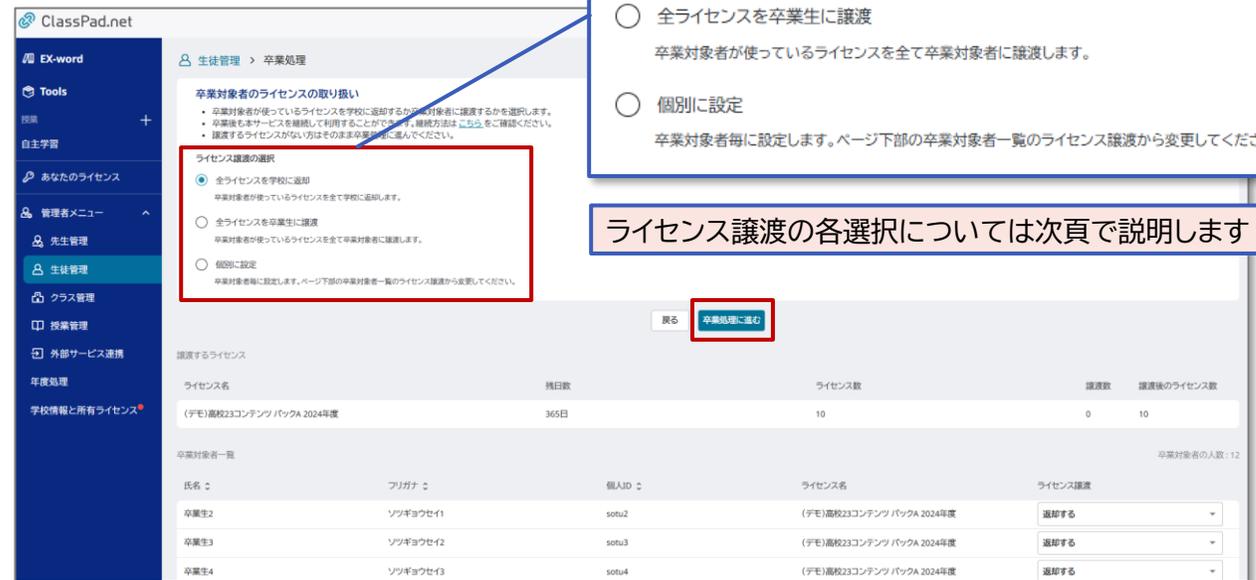
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

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



作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

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 '卒業処理' (Graduation Processing) screen in ClassPad.net. A red box highlights the 'ライセンス譲渡の選択' (License Transfer Selection) section, which includes three radio button options: '全ライセンスを学校に返却' (Return all licenses to school), '全ライセンスを卒業生に譲渡' (Transfer all licenses to graduates), and '個別に設定' (Set individually). The '全ライセンスを卒業生に譲渡' option is selected. Below this, a table lists '卒業対象者一覧' (List of graduates) with columns for name, ID, and license name. A callout box titled '全ライセンスを学校に返却' points to a dropdown menu where '返却する' (Return) is selected for all licenses. Another callout box titled '全ライセンスを卒業生に譲渡' points to a dropdown menu where '譲渡する' (Transfer) is selected for all licenses. A third callout box titled '個別に設定' (Set individually) points to a dropdown menu where '返却する' (Return) is selected for one student and '譲渡する' (Transfer) for another.

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。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理**
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

卒業生がない場合は本作業は不要です、次の作業に進んでください

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、転出者は、参加しているクラスおよび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。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

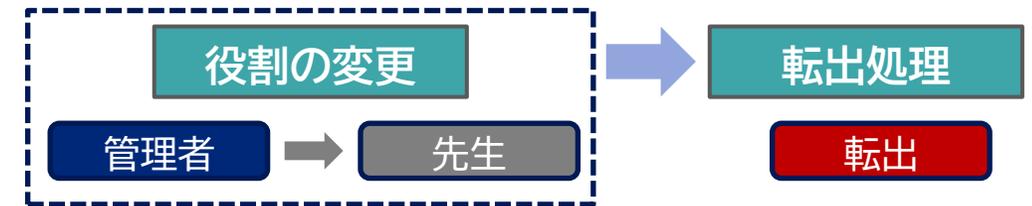
転出処理の操作手順

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。

①【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。
(転出者の役割が「管理者」になっていない場合はこの作業は不要です。)



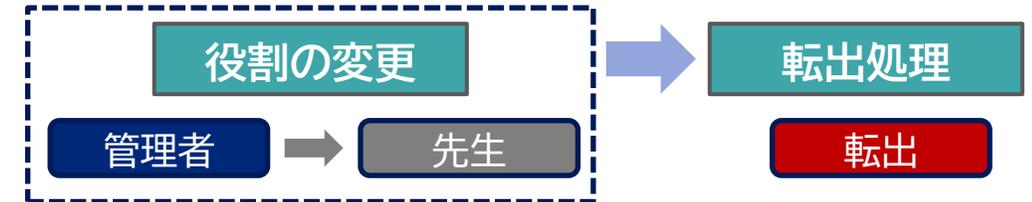
① 「先生管理」タブを選択
登録した先生の役割と状態を確認します

氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態
<input type="checkbox"/>	先生1	teacher1	管理者	有効
<input type="checkbox"/>	先生2	teacher2	先生	有効
<input type="checkbox"/>	学校管理者	admin	管理者	有効

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

転出処理の操作手順

①【役割を変更する】



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。「5」に進みます。

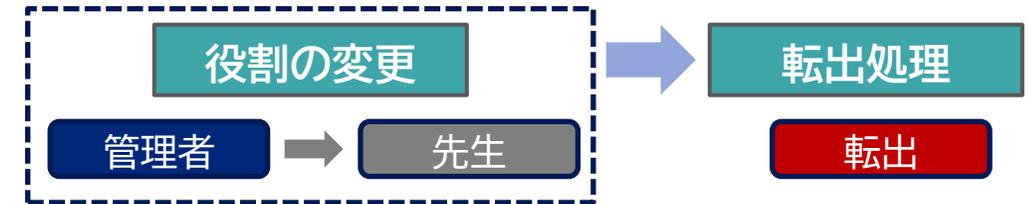
氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態	ライセンス
<input type="checkbox"/> 先生1		teacher1	管理者	有効	0
<input type="checkbox"/> 先生2		teacher2	先生	有効	
<input type="checkbox"/> 学校管理者		admin	管理者	有効	

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

転出処理の操作手順

①【役割を変更する】

転出する先生で、役割が「管理者」になっている先生が複数いる場合は、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。



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 ①

クラス管理 ②

授業管理 ③

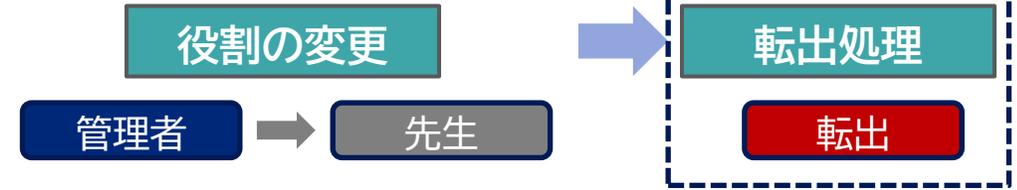
キャンセル 登録する

作業手順 ④転出処理

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

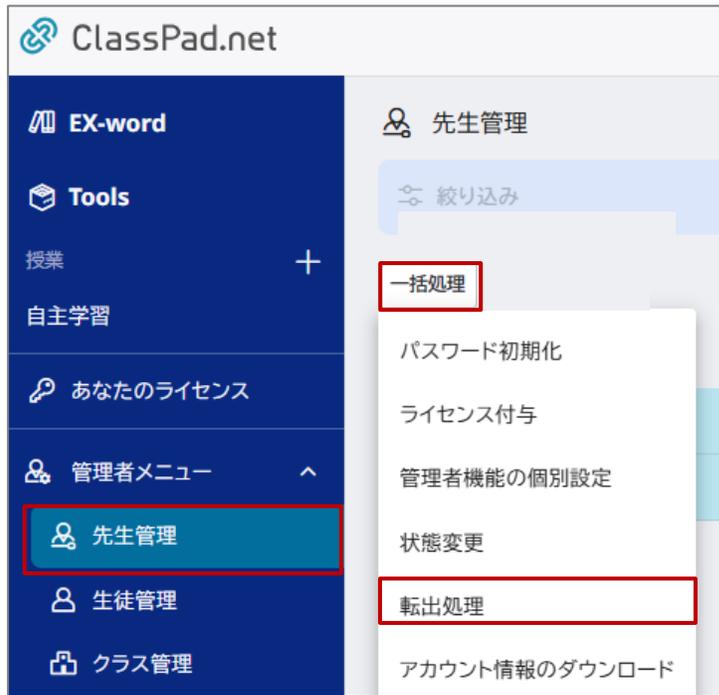
転出処理の操作手順

②【転出処理を実行する】



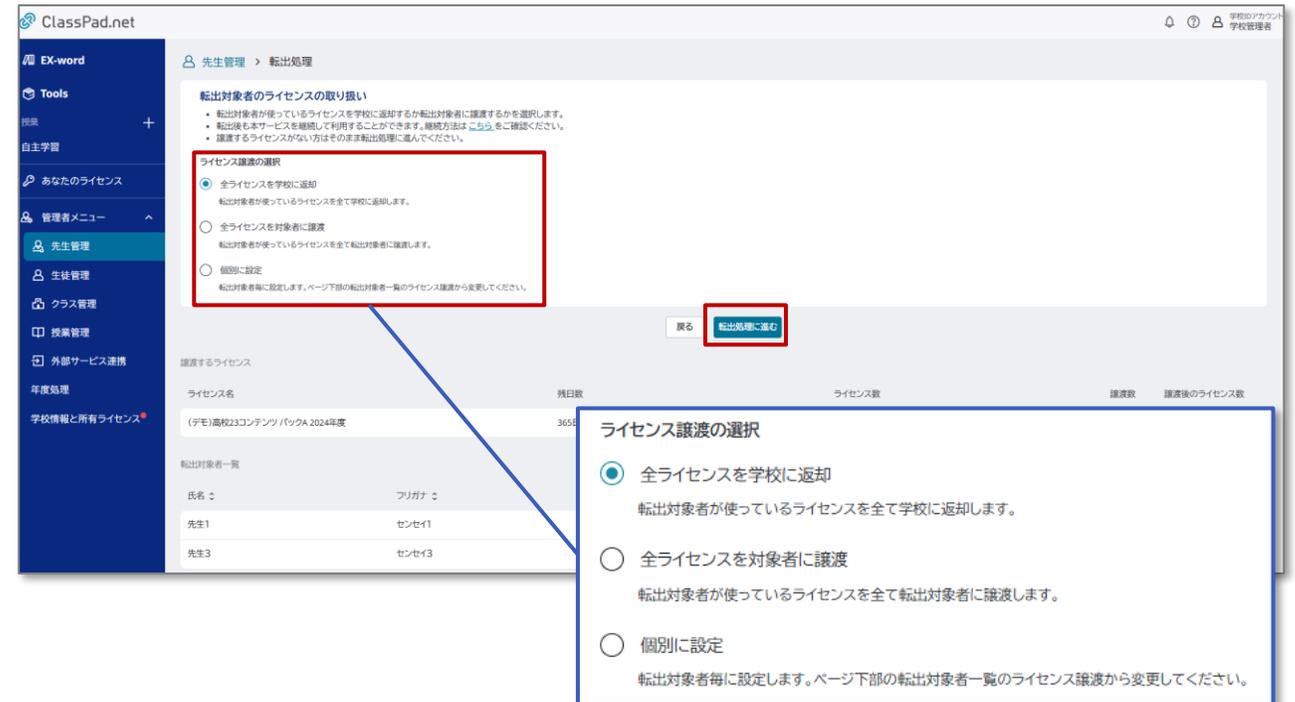
⑤

「先生管理」タブを選択し「一括処理」を選択し
 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

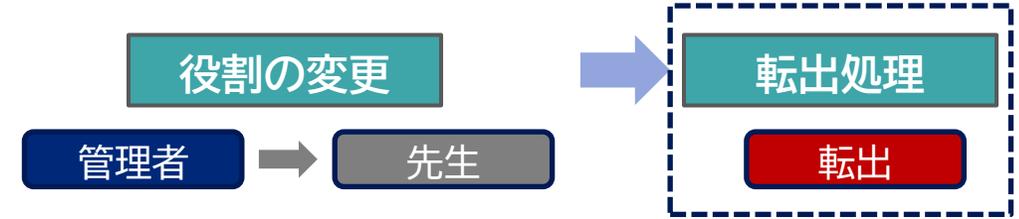


ライセンス譲渡の各選択については次頁で説明します

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

転出処理の操作手順

②【転出処理を実行する】



「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

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

譲渡するライセンス	残日数	ライセンス数	譲渡数	譲渡後のライセンス数
(デモ)高校23コンテンツ バックA 2024年度	365日	10	0	10

転出対象者一覧	氏名	フリガナ	個人ID	ライセンス名	ライセンス譲渡
先生1	センセイ1	teacher01	(デモ)高校23コンテンツ バックA 2024年度	返却する	
先生3	センセイ3	teacher03	(デモ)高校23コンテンツ バックA 2024年度	返却する	

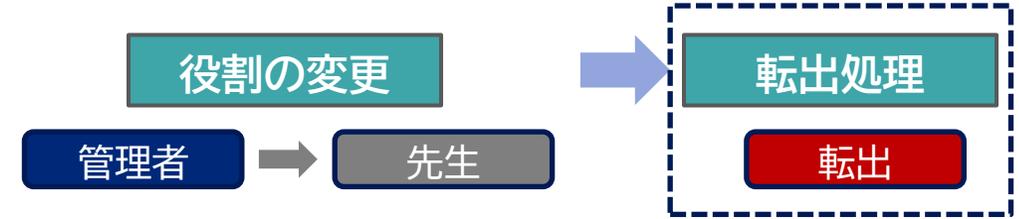
転出者にライセンスを譲渡すると、対象者はCASIO IDでログインしライセンスの取得を実行するとライセンスを継続して利用することができます。

作業手順 ④転出処理

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

転出処理の操作手順

②【転出処理を実行する】



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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業手順 ⑤年度処理(進級処理)

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○注1	○注1	△注2	△注2

- 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2025年度より2026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

注1:本年度を確認し、2024年度以前になっている場合は、複数回実行して本年度を2026年度になるまで実行します。

注2:本年度を確認し、2026年の場合、年度処理は不要です。2025年度以前になっている場合は、本年度を2026年度になるまで実行します。

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



②

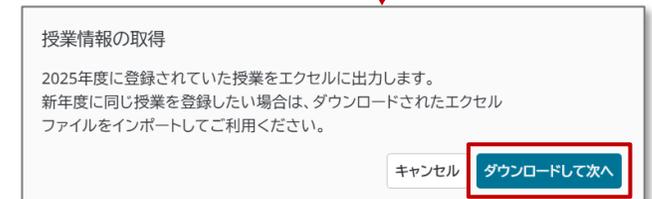
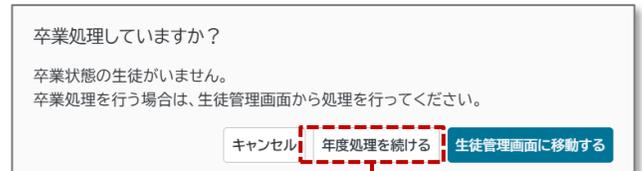
卒業状態の生徒がいない場合と、卒業処理が完了している場合で表示されるダイアログが異なります

【卒業状態の生徒がいない場合】

卒業生がいる場合は「生徒管理画面に移動する」を選択し、卒業処理を実施します
卒業処理実施後に再度「年度処理を開始」を選択すると「授業情報の取得」のダイアログが表示されます
卒業生がいない場合は「年度処理を続ける」を選択し「授業情報の取得」に進みます

【卒業状態の生徒がいる場合】

メッセージを確認の上「ダウンロードして次へ」を選択すると授業情報がエクセルで出力されますので作業端末に保存(ダウンロード)します
ここで取得した授業情報は新年度の授業登録に利用することができます
利用の有無にかかわらず必ずダウンロードは実行します



本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。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○注1	○注1	△注2	△注2

年度処理の操作手順

- ③ 「本年度」に2025年度「新年度」に2026年度をそれぞれプルダウンから選択し「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*
2025年度

新年度*
2026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。

注意！！
新年度を2027年以降に設定すると左記の警告メッセージが表示されます。年度処理は実行すると元に戻すことができません。

- 本年度名を確認します。
- ・本年度名が2025年度になっている場合⇒「年度処理を実行する」を選択します。
 - ・本年度名が2026年度になっている場合⇒年度処理は不要です。
(2026年度より新規に利用開始する学校等)
 - ・本年度名が上記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/



- 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

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○注1	○注1	△注2	△注2

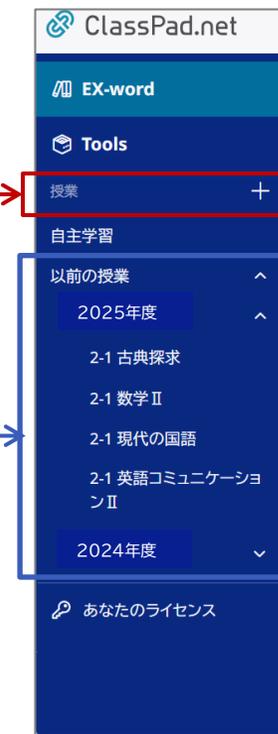
年度処理実行後の状態

- 年度処理では「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。

2025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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業手順 ⑥「留年」・「飛び級」設定

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

該当者がいない場合は本作業は不要です、次の作業に進んでください

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、正しい学年にします。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		2年生徒1	2ネンセイ1	2nensei001	23001	有効	1 ...
2		2年生徒2	2ネンセイ2	2nensei002	23002	有効	
2		2年生徒3	2ネンセイ3	2nensei003	23003	有効	
2		2年生徒4	2ネンセイ4	2nensei004	23004	有効	
2		2年生徒5	2ネンセイ5	2nensei005	23005	有効	
2		2年生徒6	2ネンセイ6	2nensei006	23006	有効	
2		2年生徒7	2ネンセイ7	2nensei007	23007	有効	
2		2年生徒8	2ネンセイ8	2nensei008	23008	有効	
2		2年生徒9	2ネンセイ9	2nensei009	23009	有効	
2		2年生徒10	2ネンセイ10	2nensei010	23010	有効	0 ...
2		2年生徒11	2ネンセイ11	2nensei011	23011	有効	0 ...

作業手順 ⑥「留年」・「飛び級」設定

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	—	—	—	—

「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2026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

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。

③ 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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録**
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

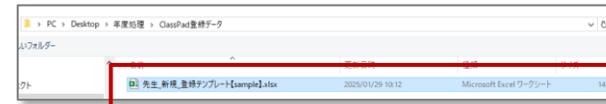
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

「先生」アカウントの一括登録

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「アップロードする」を選択します



⑥ メッセージを確認の上「インポートする」を選択しアップロードします



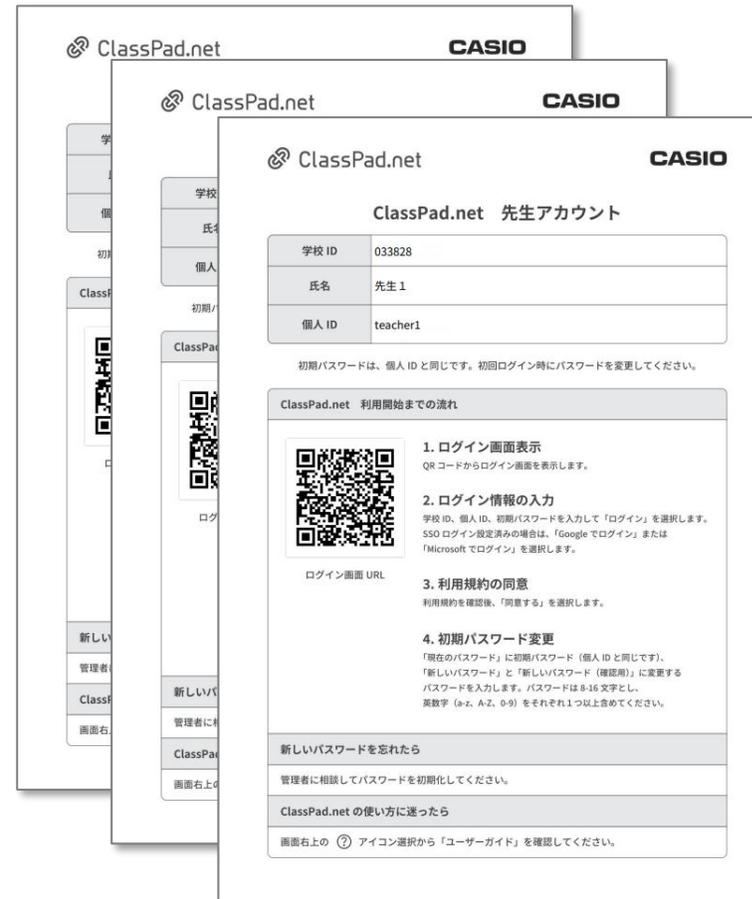
「先生」アカウントの一括登録

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。



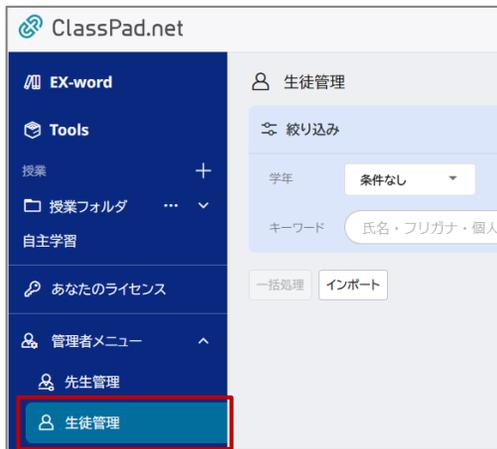
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

「生徒」アカウントの一括登録

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。



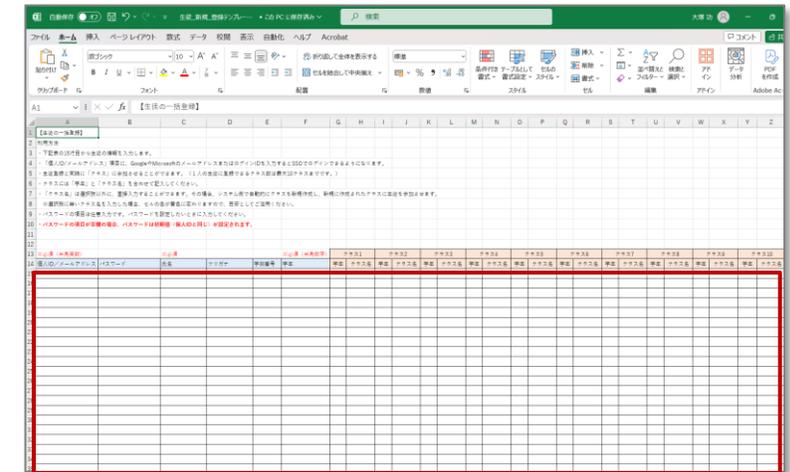
① 「生徒管理」タブを選択します



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。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

「生徒」アカウントの一括登録

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

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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業手順 ⑧ライセンスの付与

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

授業支援のみの採用でコンテンツの購入者がいない場合は本作業は不要です、次の作業に進んでください。

「先生」「生徒」のライセンスの付与

登録した「先生」「生徒」がEX-word機能を使用するためには、管理者による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生徒に☑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

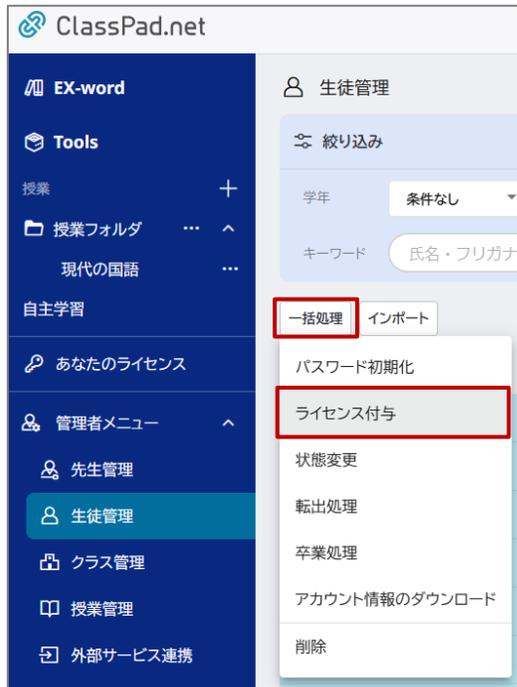
The screenshot shows the ClassPad.net interface for student management. The left sidebar contains navigation options like 'EX-word', 'Tools', '授業', '授業フォルダ', '現代の国語', '自主学習', 'あなたのライセンス', '管理者メニュー', '先生管理', and '生徒管理'. The main area is titled '生徒管理' and includes a search filter section with dropdowns for '学年' (Year) and 'クラス' (Class), a text input for 'キーワード' (Keyword), and a dropdown for '状態' (Status). Below the filters is a table of students with checkboxes for selection. Callouts explain that filters can be set by year, class, keyword, or status, and that the top checkbox allows for selecting all students.

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		生徒1	セイト1	st001	25001	有効
<input checked="" type="checkbox"/>		生徒2	セイト2	st002	25002	有効
<input checked="" type="checkbox"/>		生徒3	セイト3	st003	25003	有効

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	○	○	○	○	○

「先生」・「生徒」のライセンスの付与

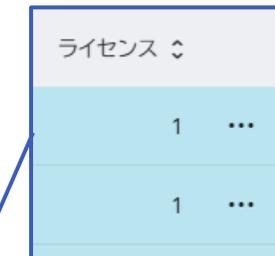
② 「一括処理」を選択しプルダウンメニューから「ライセンス付与」を選択します



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不要データの削除
- ③卒業処理
- ④転出処理
- ⑤年度処理(進級処理)
- ⑥「留年」・「飛び級」設定
- ⑦利用者のアカウント登録
- ⑧ライセンスの付与
- ⑨授業登録と生徒の参加

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	—	○	—	○	—

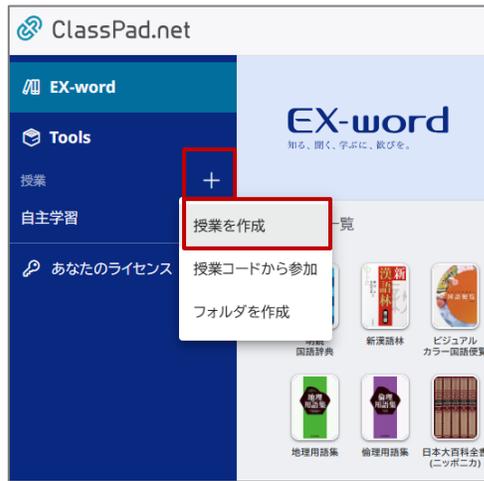
先生による授業登録

授業登録は各授業を担当する先生自身で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。

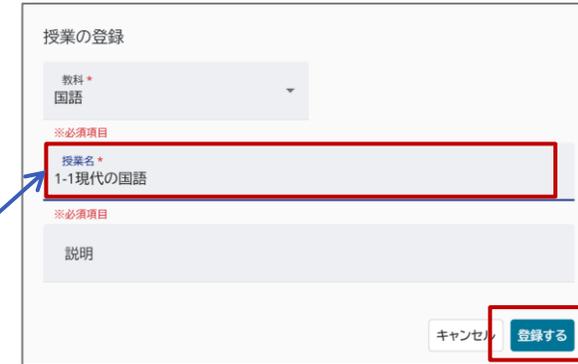
- ① **【先生操作】**
授業メニューの横の「+」を選択し「授業を作成」を選択します



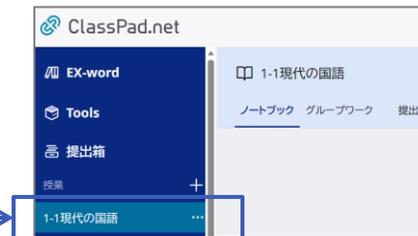
- ② **【先生操作】**
「教科」のプルダウンメニューから該当する教科を選択します



- 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。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」



作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	—	○	—	○	—

生徒による授業への参加

- ・先生が授業コードを生徒へ共有します。
- ・生徒は授業コードを入力し、授業に参加します。(当日欠席や、転入した生徒はその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自身が行います。他の先生が同じ授業に参加する場合も生徒と同じ手順で参加できます。

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

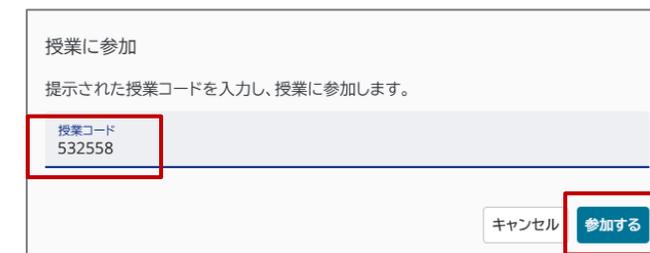


授業コードを板書したり、QRコードをモニター等に投影し読み取らせたり、URLをコピーしてメール等で配布し生徒に共有します。

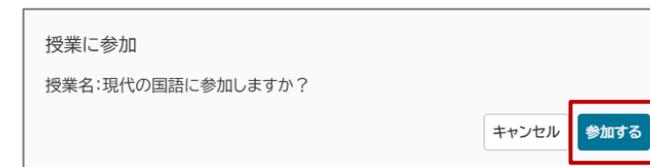
② **【生徒操作】**
「授業」タブの「+」ボタンを選択し「授業コードから参加」を選択します



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



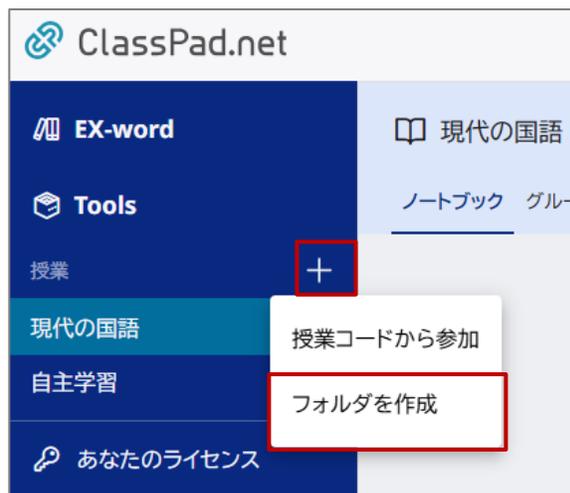
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	—	○	—	○	—

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、生徒は教科ごとにまとめたり、先生はクラスごとにまとめたりなど、授業を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。

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。(文字コード順)
- 授業名は名称順に並びます。(文字コード順)
(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。



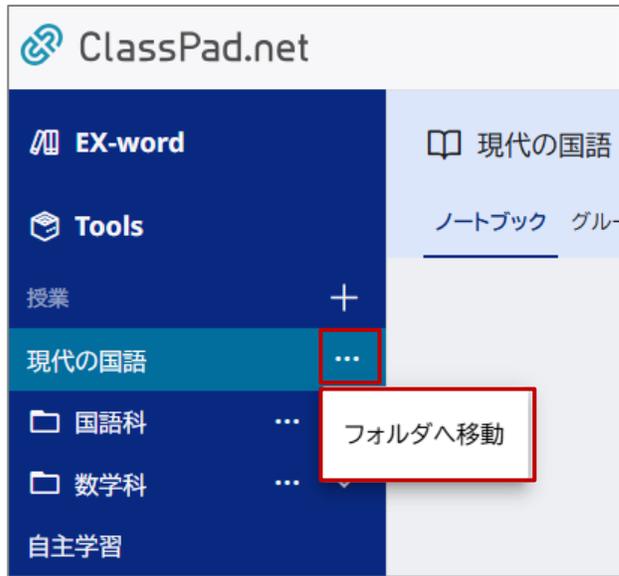
フォルダ外の授業を上部に表示

授業フォルダは、フォルダ外授業の下部に表示

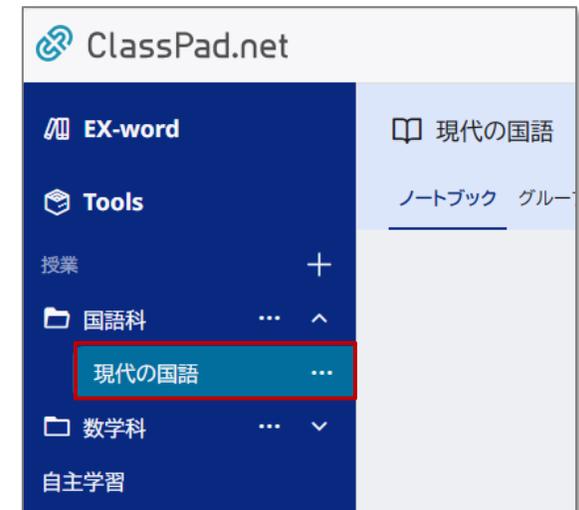
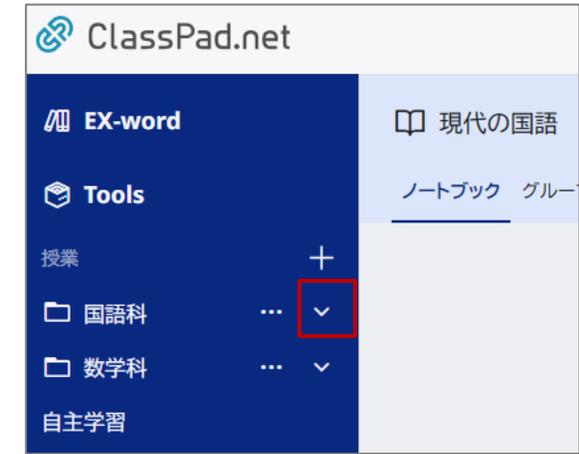
作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	—	○	—	○	—

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



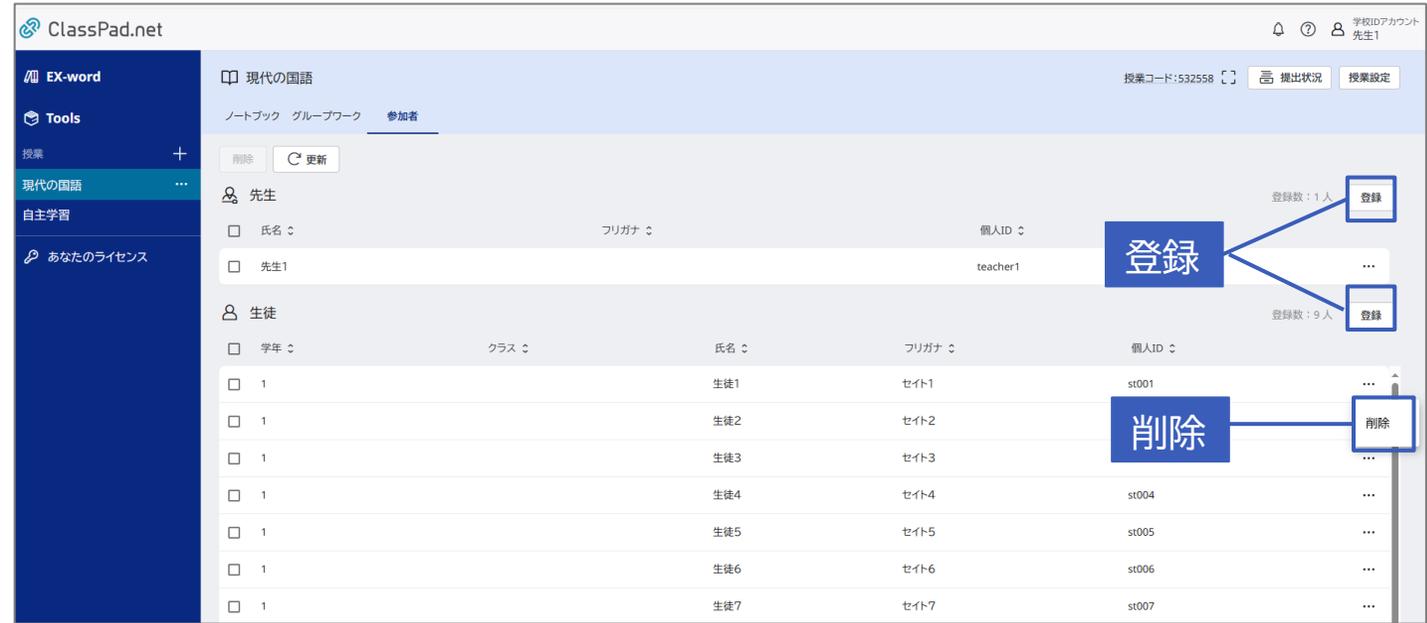
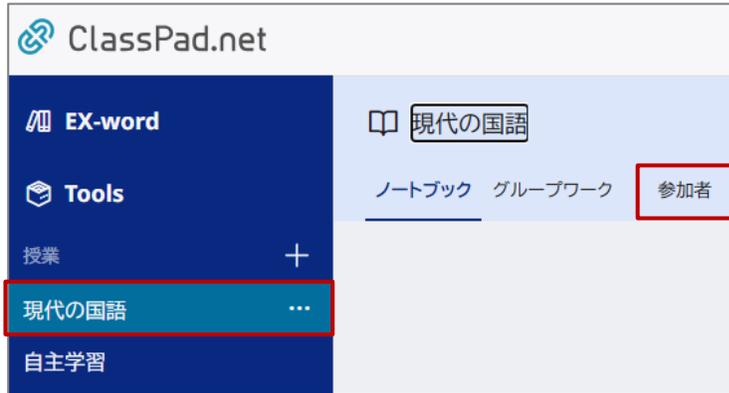
※授業名タブをロングプレス(約1秒程度クリック)しドラッグしてフォルダに移動することもできます。

作業パターン	A	B	C	D	E	F
実施要否	○	—	○	—	○	—

先生による授業への参加者確認方法

- 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/>



The screenshot shows the top portion of the ClassPad.net FAQ page. At the top left is the CASIO logo. To its right are navigation links: Home, 高校教員の方, 高校生の方, 大学生の方, and 小・中学校教員/教育委員会の方. Below these is the breadcrumb 'HOME / よくあるご質問'. The main heading is 'よくあるご質問'. Underneath is a horizontal menu with five buttons: 'サービス概要・仕様' (highlighted in black), '契約・購入方法', 'ライセンス・アカウント', '操作・機能', and '困ったときは'. Below the menu are three sections: '■概要・仕様', '機能概要', and 'サービス仕様'. The '機能概要' section contains two questions: 'ClassPad.netとは何ですか?' and 'どんな機能やコンテンツがありますか?'. The 'サービス仕様' section contains the text '価格や利用期間、ラインナップについて教えてください。'

◆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

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)