



ClassPad.net

# ClassPad.net

年度処理・登録方法について  
学校一括導入校様向け  
(年度処理対象校様向け)

2024年度

画面表示は、一部最新の画面と異なる箇所が御座います。

カシオ計算機株式会社

## 概要

### ■ 年度処理・新規登録とは？

2024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  
年度の切り替わりで行うことの全体像

## 作業手順

管理者としてログイン

「新任の先生登録」「転出者の対応」

- ・ 新任の先生登録
- ・ 転出者の対応

移行作業・年度処理の開始

生徒管理データを編集

- ・ 新入生・転入生のアカウントを一括登録する
- ・ アカウント情報にライセンスを割り当てる(先生も同じ)
- ・ 在校生の学年データを編集する(留年、飛び級等)

クラス管理データを編集

- ・ 未登録のクラスを登録する
- ・ クラスに生徒を登録する

授業管理データを編集

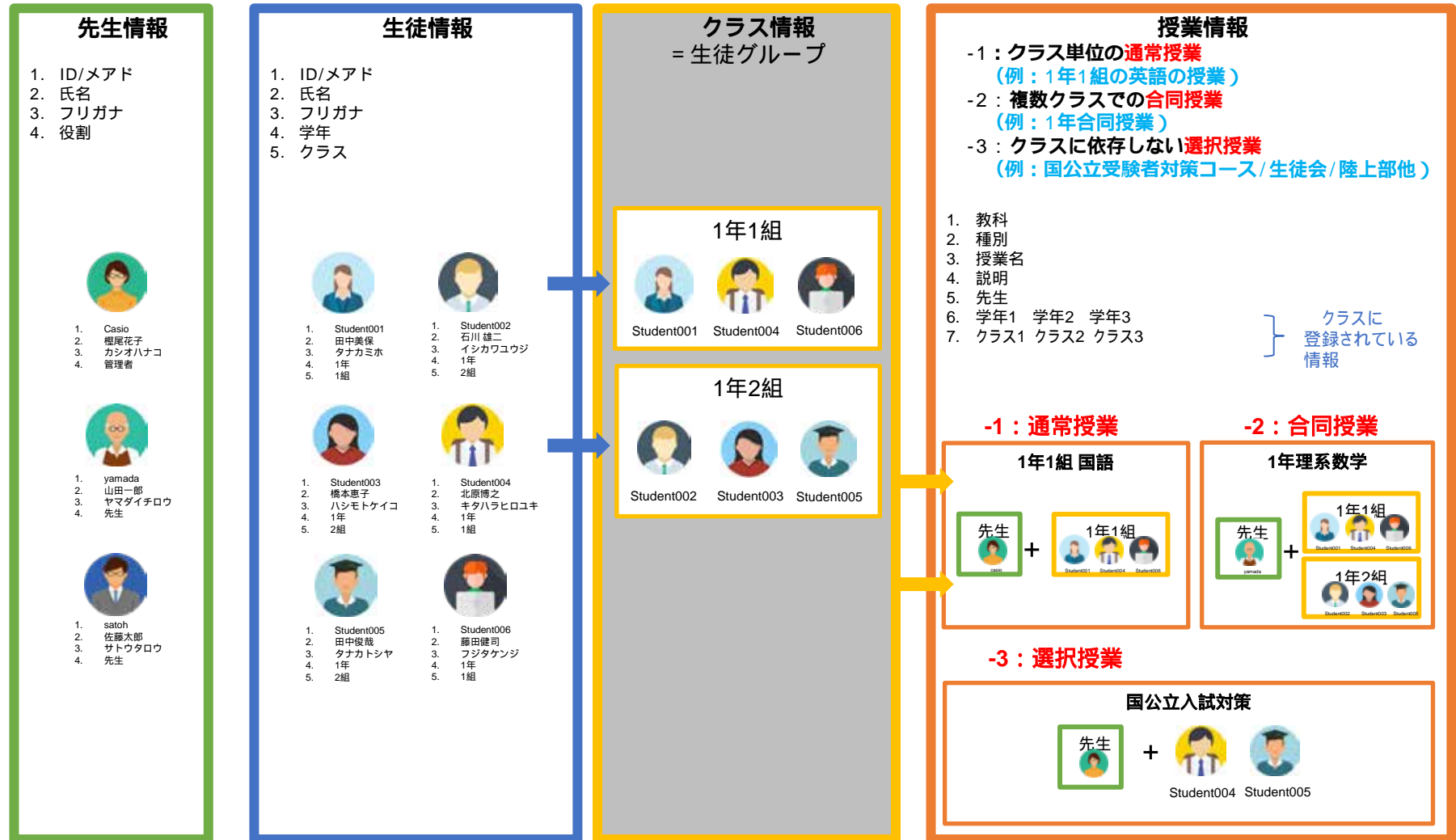
- ・ 授業管理データ編集の全体像
- ・ 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録
- ・ 新規追加「授業」登録
- ・ 選択授業への生徒登録方法
- ・ 不要な「授業」削除

### ⑦ 年度処理を確定

本資料に記載された画面等は、予告なく変更される場合があります。

# 年度処理・新規登録とは？

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する作業が、新規登録で、  
前年度から新年度に変わるときに、データ変更する作業が年度処理です。



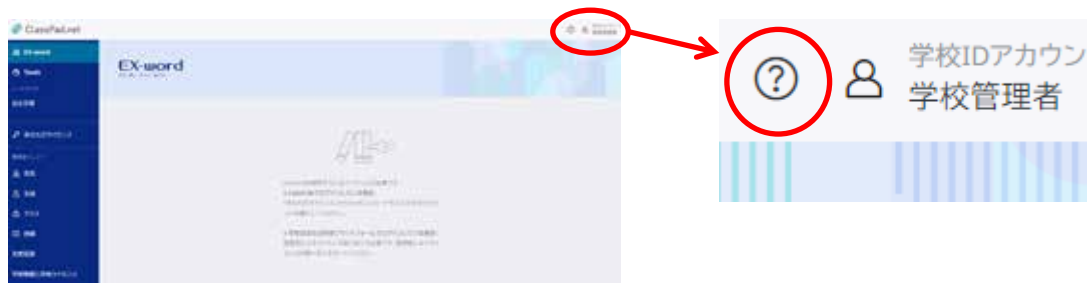
2024年度にClassPad.netをご利用頂くにあたり、学校様の状況毎に必要な作業内容が異なります。  
本資料は、年度処理作業（既存データ有）について説明しております。

## 年度処理作業（既存データ有）

ClassPad.net（トライアル版or製品版）を2023年度に導入し、既に先生・生徒・クラス・授業等の在籍者のデータがあり、そのまま新年度へ移行して継続利用する。

## 学校管理者機能 操作に困ったときは

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。  
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おります。



学校管理者



先生

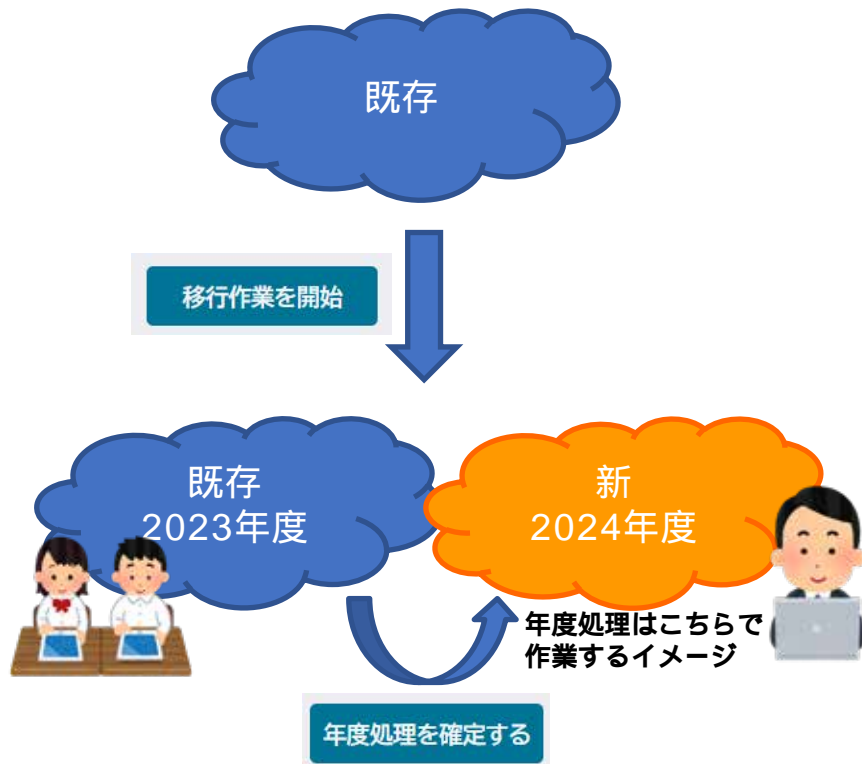


生徒



「年度処理を開始する」を押すと、既存の環境に加え、新年度用の登録をするための新環境が作られます。

「年度処理を確定する」を押すと、前年度のデータは、「以前の授業」に入ります。



- 年度処理中もClassPad.netを既存の環境で通常通り使えます。
- 「年度処理を確定する」を押すと、新環境へ切り替わるイメージです。



年度の切り替わりで行うことは、「年度処理の前に行うこと」と「年度処理で行うこと」の2つがあります。

年度処理の  
**前**に  
行うこと

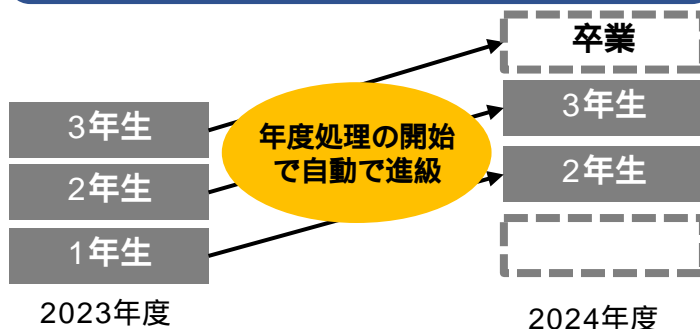
新任の先生の  
登録

転出対応  
(先生・生徒)

年度処理で行うこと

年度処理を開始すると自動で行われること

在校生が自動的に1学年進級します。



既存の「授業」「クラス」は残りますが、登録されていた先生・生徒は自動で削除されます。

(授業) 数学		(クラス) 1年1組	
(先生) A先生	(クラス) 1年1組	(先生) A先生	(生徒) 山田太郎 榎尾花子

年度処理の開始で自動で先生・  
クラス/生徒情報が削除

(授業) 数学		(クラス) 1年1組	
(先生)	(クラス)	(先生)	(生徒)

と  
手作業でやるこ

新入生・転入生  
の登録

生徒のクラス  
登録

授業登録

# 作業目次



管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出対応」

移行作業・年度処理を開始

生徒管理データを編集

クラス管理データを編集

授業管理データを編集

年度処理を確定



## 管理者としてログイン

**1** Google

**2** ClassPad.net

**3** ログイン/新規登録

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

学校ID  
035909

管理者ID  
ohtsuka

パスワード  
\*\*\*\*\*

「管理者ID」と「パスワード」を入力してください。担当者変更等で管理者IDやパスワードが分からない場合は、下記、カシオサポート窓口にお問い合わせください。

学校管理者様が変更後のパスワードがわからない場合は、  
学校管理者様 弊社に再設定依頼を行っていただく必要がございます。  
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点を添えてご依頼ください。

「ライセンス証明書」はカシオより、学校管理者様宛にメールでご案内させて頂いております。

## 管理者ログイン画面

管理者でログインすると下記の画面が表示されます。



学校管理者ログイン画面

# 作業目次

管理者として「ログイン」

**「新任の先生登録」「転出者の対応」**

移行作業・年度処理を開始

生徒管理データを編集

クラス管理データを編集

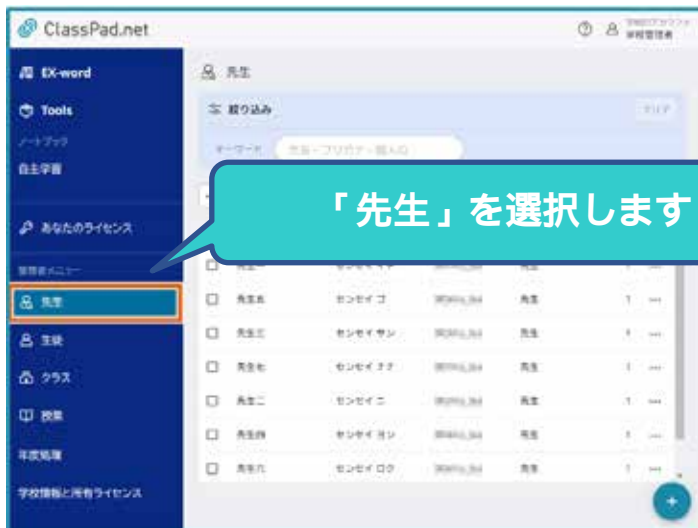
授業管理データを編集

⑦年度処理を確定

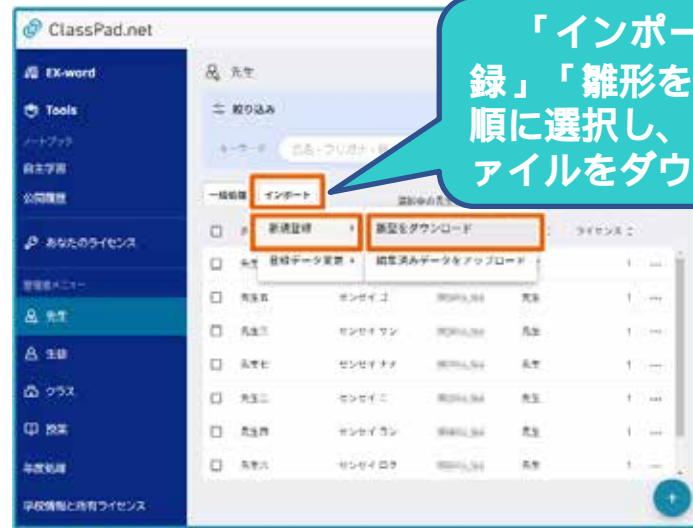
## 新任の先生のアカウントを一括登録する

複数のアカウント情報が入力されているエクセルファイルを読み込むことで、先生のアカウントを一括で登録できます。先生の登録は年度処理に関係なくインポートが完了すると即時反映されます。

### 1. 登録用の雛形ファイルをダウンロードし、編集する



「先生」を選択します



「インポート」「新規登録」「雛形をダウンロード」の順に選択し、雛形のエクセルファイルをダウンロードします

**注意！項目名は変更しないでください**

	A	B	C	F	G
1	個人ID/メールアドレス	氏名	フリガナ	役割	生徒管理
2	1010	新井俊徳	アライトシキ	1	クラス管理
3	1020	井田由美	イダユミ	2	授業管理
4	1030	上田俊紀	ウエダサキ	2	
5	1040	遠藤豊	エンドウユタカ	2	

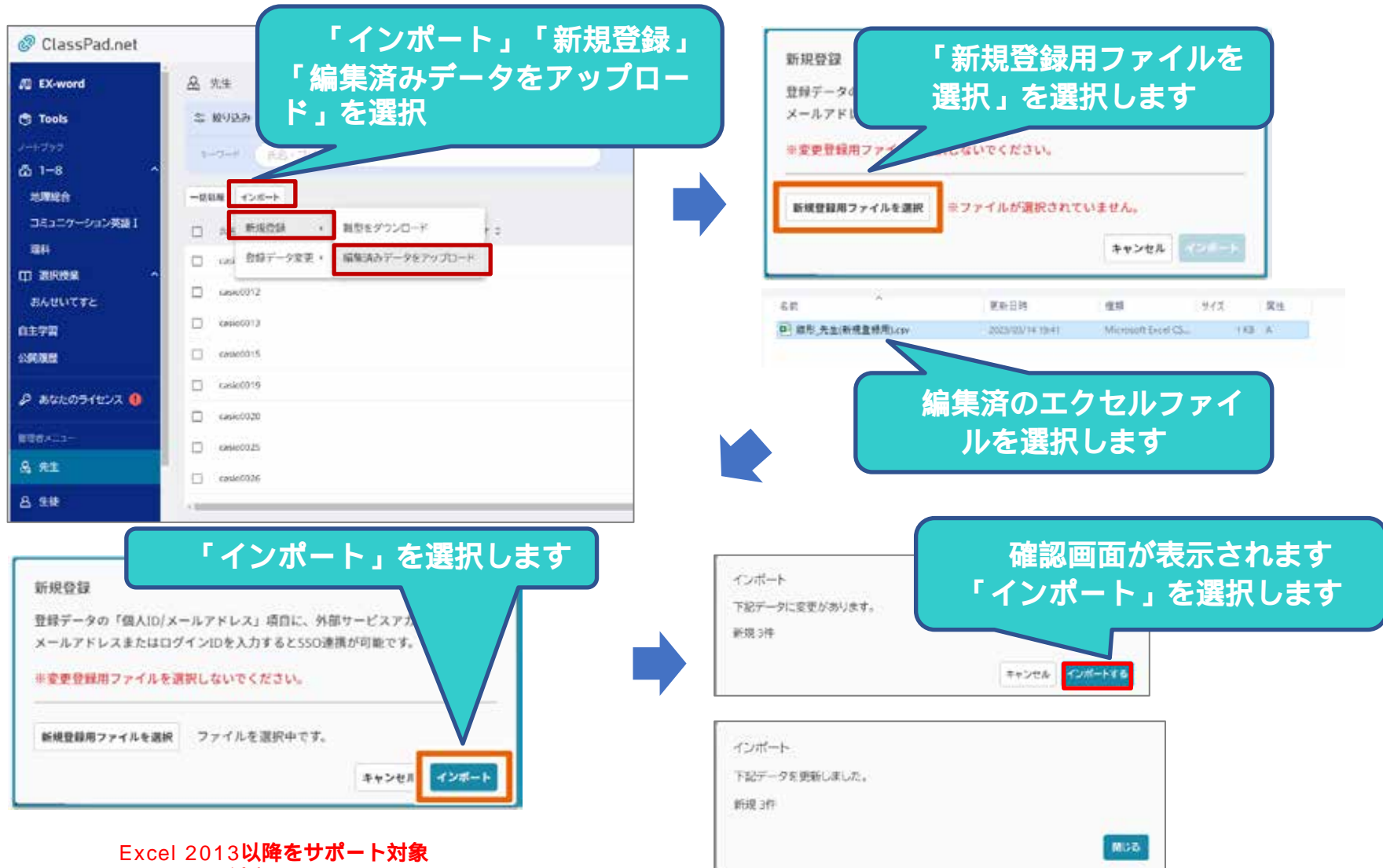
項目	必須項目	備考
個人ID/メールアドレス	○	半角英数とメールアドレスに使用できる記号で255文字まで
氏名	○	全角/半角で32文字まで（半角のカンマは入力不可）
フリガナ		全角/半角で120文字まで（半角のカンマは入力不可）
役割	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者で登録する場合は、半角数字の1を入力</li> <li>先生で登録する場合は、半角数字の2を入力</li> </ul>

Excel 2013以降をサポート対象  
\*.xlsxのみ対応（\*.xls、\*.xlsmは対応していません）

ダウンロードしたエクセルファイルに登録する先生の「個人ID/メールアドレス」「氏名」「フリガナ」「役割」を入力します

## 新任の先生のアカウントを一括登録する

### 2. 編集した雛形ファイルをインポートして完了



Excel 2013以降をサポート対象  
\*.xlsxのみ対応 (\* .xls、\* .xlsmは対応していません)

## <参考> 新任の先生のアカウントを個別登録する

先生のアカウントを一人ひとり個別に登録できます。



先生の追加

氏名\*  
先生九

フリガナ  
センセイ キュウ

個人ID/メールアドレス\*  
[K0000000000000000]

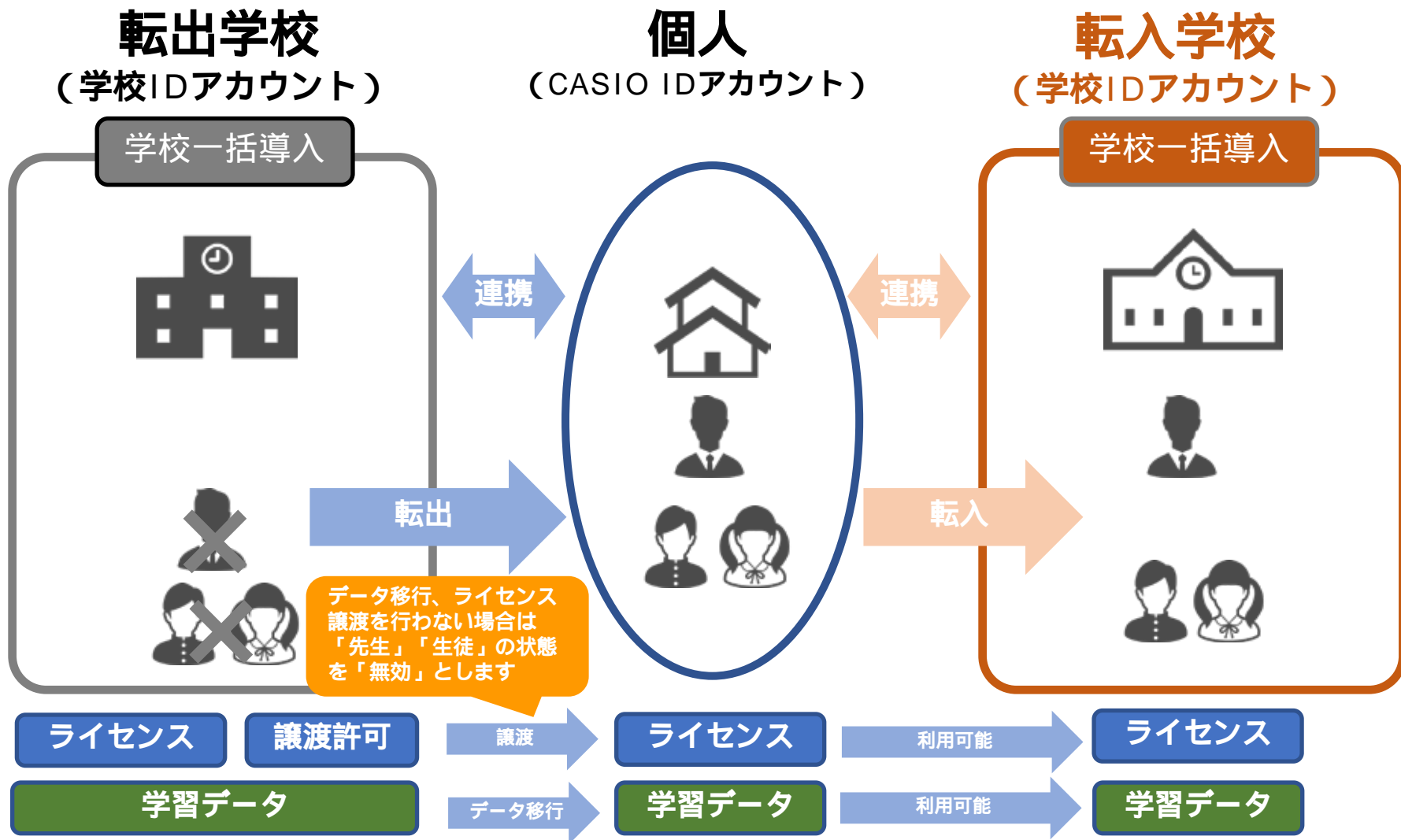
役割\*  
先生

キャンセル 追加する

「氏名」「フリガナ」「個人ID/メールアドレス」「役割」を入力し「追加する」を選択します

「先生」「生徒」に転出者がいる場合、転出処理を行うことで学習データを個人（CASIO IDアカウント）に移行することができます。また、転出校がライセンス譲渡を許可すると転出者はライセンスを、個人（CASIO IDアカウント）に引き継いで利用することができます。

転出者は、転入校のアカウントと個人（CASIO IDアカウント）を連携すると、転入校の学校アカウントでライセンスを利用することができます。ここでは管理者の操作について、説明します。



## 学校管理者が転出する先生・生徒の転出処理をする

学校管理者作業

### 転出者がライセンス及び学習データの継続利用を希望する場合

先生/生徒は学校IDアカウントで作成した授業、自主学習データやライセンスを、転出処理を行う事でCASIO IDの個人アカウントに移行することができます。ここでは生徒を例に説明しますが、先生も操作は同じです。

「生徒」を選択します

「転出処理」を選択します

該当する生徒の右端の「・・・」ボタンを選択します

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態	
<input type="checkbox"/>	1	1年1組	生徒030	seit030	20230003	有効	...
<input type="checkbox"/>	1	1年1組	生徒040	seit040			...
<input type="checkbox"/>	1	1年2組	生徒070	seit070			...



## 学校管理者が転出する先生・生徒の転出処理をする

学校管理者作業

### 転出者がライセンス及び学習データの継続利用を希望する場合(つづき)

ライセンス譲渡時の説明を確認します

転出処理の確定

ライセンス譲渡

譲渡しない

譲渡する

ライセンス譲渡ボタンの「譲渡する」を選択します

転出処理が完了したら「閉じる」を選択します

⑦ライセンス譲渡時の説明を確認の上「譲渡処理を確定する」を選択し完了

注意！転出処理から180日を経過すると学校IDアカウントは利用できなくなります

管理者として登録されている先生は、転出処理を行う事はできません。管理者の先生の転出処理を行う場合は、役割を「管理者」から「先生」に変更してから転出処理を行ってください。

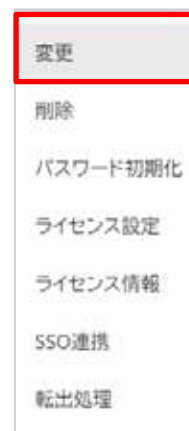
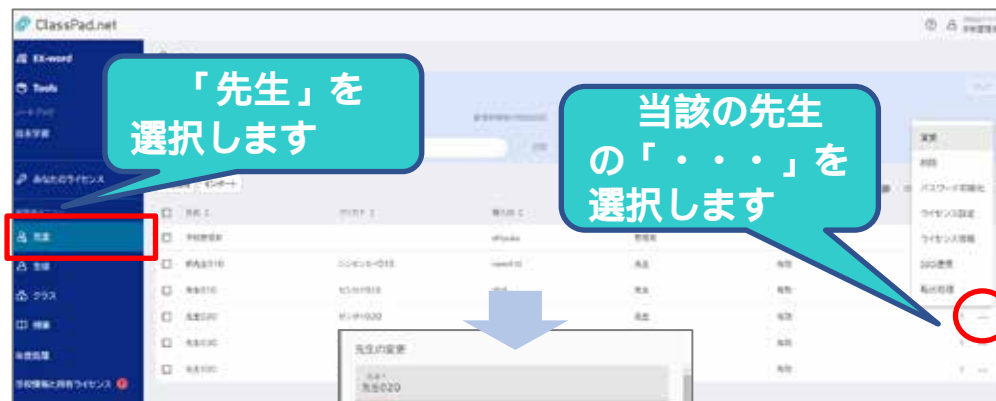
# 新任の先生登録・転出者の対応

## 学校管理者が転出する先生・生徒の転出処理をする

学校管理者作業

### 転出者がライセンス及び学習データの継続を希望しない場合（アカウントを無効化する）

「先生」「生徒」の転出者がライセンス及び学習データの継続利用を希望しない場合、または、学校が認めない場合は、当該の「先生」「生徒」の状態を「無効」とします。  
ここでは、先生を例に説明します。生徒も同様の操作です。



アカウントを無効化したときの処理

変更しました。

- ・授業、クラスから解除されます。
- ・学校管理者が付与したライセンスが解除されます。
- ・状態“無効”の学校IDアカウントはログイン不可になります。

# 作業目次

管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出者の対応」

**移行作業・年度処理を開始**

生徒管理データを編集

クラス管理データを編集

授業管理データを編集

⑦年度処理を確定

# 移行作業・年度処理を開始

## 移行作業と年度処理の開始

ClassPad.net

化学  
1228数学  
12月14日体験会  
美術  
保健体育  
自主学习  
公開履歴  
あなたのライセンス  
管理者メニュー  
先生  
生徒  
クラス  
授業

**重要!** 本年度名が2024年度になっている場合は「年度処理移行作業」及び「年度処理確定」作業は**不要**です。

「年度処理」を選択

年度処理の内容を確認の上、「年度処理を開始する」を選択します

「移行作業を開始」を選択します

「本年度名」「新年度名」を確認します。また、卒業学年が正しいか確認し、正しくない場合は「変更」から正しい学年を選択します

本年度名	開始開始	開始終了
2023年度	2022/04/01	2023/03/31
2024年度	2023/04/01	2025/03/31

卒業学年の設定 3年生

高等学校	3年
中等教育学校	6年

年度処理の開始

年度処理を開始すると、生徒/クラス/授業の必要データを本年度から新年度に移行します。データを移行する際、以下の処理が行われます。

- 生徒からクラス/授業の登録情報を削除し、学年を1つ進めます
- 卒業対象者の状態は「卒業」となります。
- クラスから先生/生徒の登録情報を削除します。
- 授業から先生/生徒/クラスの登録情報を削除します。

キャンセル

年度処理を開始すると、新年度向け編集用環境が自動的に作成されます。年度処理ではこの作業環境を編集し、最後に確定をすると、新年度に切り替わります。作業が途中になっても、データは保存されていますので、翌日などに続きから再開できます。

# 作業目次

管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出者の対応」

移行作業・年度処理を開始

**生徒管理データを編集**

クラス管理データを編集

授業管理データを編集

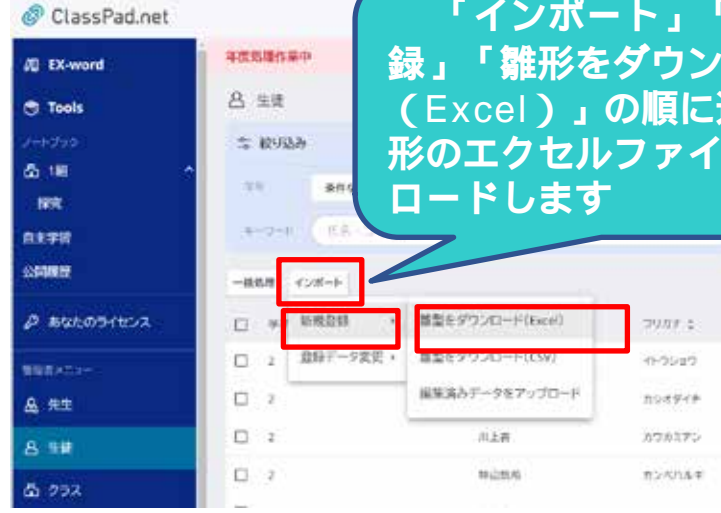
⑦年度処理を確定

## 新入生・転入生のアカウントを一括登録する

### 1. 登録用の雛形ファイルをダウンロードし、編集する



「生徒」を選択します



「インポート」「新規登録」「雛形をダウンロード(Excel)」の順に選択し、雛形のエクセルファイルをダウンロードします

**注意!** 項目名は変更しないでください。  
クラスの入力はしないでください。(クラスの登録は後で行います)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	個人ID/メールアドレス	氏名	フリガナ	学年	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	学籍番号
1										
2	2023st1010	木村 秀隆	キムラ ヒロノブ	1						2023001
3	2023st1020	金子正美	カネコ マサミ	1						2023002
4	2023st1030	高井康孝	ツツイヤスタカ	1						2023003
5	2023st1040	手塚京子	テヅカキョウコ	1						2023004
6	2023st1050	利根幸雄	トネユキオ	1						2023005
7	2023st1060	中村あゆみ	ナカムラアユミ	1						2023006
8	2023st1070	工藤 悠	クドウマサル	1						2023007
9	2023st1080	近藤雅子	コンドウマサコ	2						2023008
10	2023st1090	佐藤真奈美	サトウマナミ	2						2023009
11	2023st1100	新谷 昭	シンタニアキラ	3						2023010

項目	必須項目	備考
個人ID/メールアドレス	○	半角英数字とメールアドレスに使用できる記号で255文字まで
氏名	○	全角/半角で32文字まで(半角のカンマは入力不可)
フリガナ		全角/半角で120文字まで(半角のカンマは入力不可)
学年	○	1-9までの半角数字(学校種別によってできる数字は異なる)
クラス1-5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●全角/半角で255文字まで</li> <li>●「1年1組」のように学年情報を含めて入力する</li> <li>●1人の生徒につき最大5クラスまで</li> </ul>
学籍番号		半角英数字と半角記号で255文字まで(半角のカンマは入力不可)

Excel 2013以降をサポート対象

\*.xlsxのみ対応(\*.xls、\*.xlsmは対応していません)

ダウンロードしたエクセルファイルに、新入生の「個人ID/メールアドレス」「氏名」「フリガナ」(任意)「学年」「学籍番号」(任意)を入力します。

## 新生・転入生のアカウントを一括登録する

### 2. 編集した雛形ファイルをインポートする

「インポート」「新規登録」「編集済みデータをアップロード」を選択します

「新規登録用ファイルを選択」を選択します

編集済のエクセルファイルを選択します

「インポート」を選択します

新規登録件数が表示されるので確認の上「インポートする」を選択します

インポート  
下記データに変更があります。  
生徒 新規 19件

キャンセル **インポートする**

「新規登録用ファイルを選択」を選択します

新規登録用ファイルを選択 ※ファイルが選択されていません。

キャンセル **インポート**

名前	更新日時	種類	サイズ
雛形_生徒(新規登録用).xlsx	2023/03/14 21:17	Microsoft Excel ワークシート	9 KB

編集済のエクセルファイルを選択します

新規登録  
登録データの「個人ID/メールアドレス」項目に、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を入力するとSSO連携が可能です。

「インポート」を選択します

新規登録用ファイルを選択 ファイルを選択中です。

キャンセル **インポート**

インポート  
下記データを更新しました。  
生徒 新規 19件

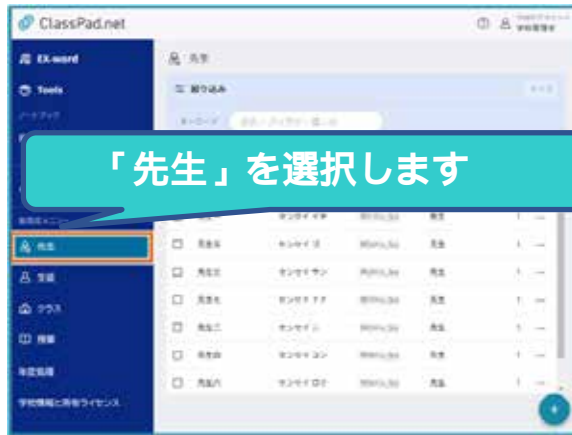
インポートが完了したら「閉じる」を選択、完了

**閉じる**

## アカウント情報にライセンスを割り当てる（生徒の場合も同じです。）

登録した先生または生徒のアカウント情報でEX-word機能を使用するには、ライセンスを割り当てます。ライセンスの割り当ては、先生、生徒それぞれ同様の操作のため、ここでは先生を例に説明します。

### ライセンスの一括割り当てを行う(先生・生徒ともに同様)





## 在校生の学年データを編集する（留年、飛び級等）

在校生は、年度処理を開始すると一時的に全員1学年進級扱いになります。（1年生 2年生、2年生 3年生、3年生 卒業）このため、「留年」「飛び級」等に該当する生徒がいる場合、個別に「学年」又は「状態」を変更する必要があります。

「生徒」を選択し対象生徒を選択します

このスクリーンショットは、ClassPad.netの「生徒」管理画面を示しています。左側のメニューで「生徒」が赤い枠で囲まれています。中央には生徒のリストが表示されており、各生徒の「学年」列がオレンジ色の枠で囲まれています。

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	状態	ライセンス
<input type="checkbox"/>	2	生徒一	セイトイチ		有効	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生徒五	セイトゴ		有効	1
<input type="checkbox"/>	2	生徒二	セイトサン		有効	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生徒七	セイトナナ		有効	1

「一括処理」を選択し「学年変更」又は「状態変更」を選択します

このスクリーンショットは、ClassPad.netの「一括処理」メニューを開いた状態を示しています。「一括処理」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。その下のサブメニューで、「学年変更」と「状態変更」の両方が赤い枠で囲まれています。

「学年」又は「状態」を選択し「変更する」を選択します

このダイアログボックスは「学年変更」の操作を示しています。「学年」のプルダウンメニューがオレンジ色の枠で囲まれています。右下の「変更する」ボタンもオレンジ色の枠で囲まれています。

このダイアログボックスは「状態変更」の操作を示しています。「有効」のラジオボタンが赤い枠で囲まれています。右下の「変更する」ボタンも赤い枠で囲まれています。

在校生を留年させる場合  
学年変更を選択し、  
該当の学年を選択します。

卒業生を留年させたい場合  
状態を有効にします。

# 作業目次



管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出者の対応」

移行作業・年度処理を開始

生徒管理データを編集

**クラス管理データを編集**

授業管理データを編集

⑦年度処理を確定

## 未登録のクラスを登録する

今までに利用のなかった学年や、新年度に向けて生徒が増えたり、新設されたクラスがある場合追加で登録します

「クラス」を選択します

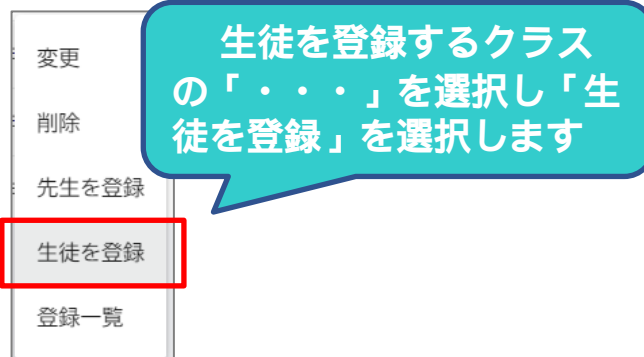
「+」を選択します

「学年」を選択し「クラス」名を入力し「追加する」を選択します

登録しました。

## クラスに生徒を登録する

各クラスに、新年度の生徒を登録します。「クラス」を選択し、「生徒」を選択して登録します。「生徒」は選択した「クラス」に該当する学年の生徒が表示されます。キーワードや登録状態などから絞り込み☑ボックスで選択し登録します。



# 作業目次

管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出者の対応」

移行作業・年度処理を開始

生徒管理データを編集

クラス管理データを編集

**授業管理データを編集**

⑦年度処理を確定

# 授業管理データを編集

## 授業管理データ編集の全体像

### ClassPad.netで利用できる授業形態

授業支援機能を活用するために、授業管理画面から授業情報の登録を行います。  
 授業には**通常授業**、**合同授業**、**選択授業**の3つの種別が存在し、通常授業と合同授業の登録を行う上では事前に**クラスの登録が必要**です。

授業種別	内容
通常授業	クラス単位で登録を行う授業です。授業支援機能をクラス単位で利用します。
合同授業	複数のクラス単位で登録を行う授業です。授業支援機能を複数クラスで利用します。
選択授業	個人単位で登録を行う授業です。授業支援機能を、登録したメンバーで利用します。

## 授業管理データ編集の流れ

### 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

前年度から利用している場合は、前年度の授業がそのまま残ります。ただし、授業に登録されていた「先生/生徒」「クラス」情報は削除されていますので、新年度で使うために「先生/生徒」「クラス」情報を登録します。（変更登録）

### 新規追加「授業」登録

新年度より新規に運用を開始する「授業」を登録します。（新規登録）  
 （ClassPad.netを前年度は、1年生のみで利用している場合、2年生の「授業」は未登録のため新規として登録します。また、新たに新設された「授業」等も新規登録となります。）

### 不要な「授業」削除

新年度に取りやめとなる「授業」を削除します。  
 （年度処理確定時、在籍者がいない授業が残っているとエラーになります。）

## 新規追加「授業」登録では・・・

新規「授業」を登録する方法には、「一括登録」と「個別登録」があります。

### 一括登録（次ページで説明）

授業データを一括で登録するには、事前に「先生」「生徒」「クラス」が登録されている必要があります。  
 登録用の授業データの雛形Excelファイルをダウンロードし、授業データを編集しインポートすることで一括で授業を登録することができます。

### 個別登録

授業毎に「教科」「授業種別」「授業名」受講する生徒の「クラス」や「生徒」等を個別に登録できます。  
 主に、新設の授業追加等を行う場合に利用します。（詳細はユーザガイドを参照ください）

# 授業管理データを編集

## 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

### 登録済の授業データをダウンロード（雛形ファイルのダウンロード）

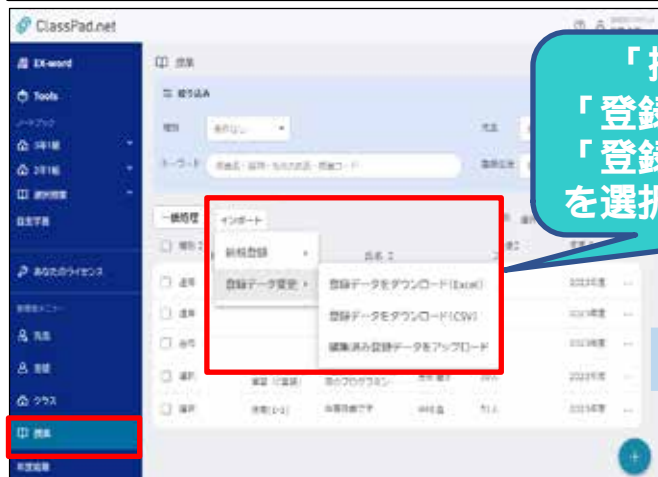
既に登録済の「授業」（前年に登録済）に「先生/生徒」「クラス」情報を登録するには「一括登録」と「個別登録」があります。ここでは、「一括登録」の方法について、ご説明いたします。

#### 一括登録

「授業」に「先生/生徒」「クラス」を登録するには、事前に「先生」「生徒」「クラス」が登録されている必要があります。登録済の授業データを、一度Excelファイルでダウンロードし、授業データを編集しインポートすることで一括で登録することができます。

#### 個別登録

授業の編集機能を使用して、授業毎に「先生/生徒」「クラス」を登録することができます。（詳細はユーザガイドを参照ください）



「授業」から「インポート」、  
「登録データ変更」を選択し  
「登録データのダウンロード」  
を選択します

現在、登録済の授業データがエ  
クセルファイルでダウンロード  
されます

雛形\_授業(変更登  
録用).xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	UUID	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2	a1908a95-0177-45fd-b00d-bef5383c223a	国語	現代の国語	櫻尾大夢	varrle					1学年_1年1組									
3	8663ec19-daaa-47a9-b59b-0e38b97930e5	国語	宮崎文化	井田由美															
4	1746ad6b-fac9-47fc-85a6-cba558a6b14a	地理歴史	地理総合	井田由美															
5	b803461e-fbe3-4663-80af-4c56921e26f7	国語	宮崎文化	井田由美															
6	4f524de9-7d88-4187-83ff-f5239c356484	国語	現代の国語	新井健史	arak10					1学年_1年1組									

「授業」変更登録用Excelファイル

## 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

### ダウンロードした雛形ファイルを編集

このページはダウンロードしたエクセルの説明です。（編集の仕方は次ページから）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	UUID	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2	a1908a95-0177-45fd-b00d-bef5383c223a	国語	現代の国語	梶尾太郎_sample						1学年_1年1組									
3	8663ec19-daaa-47a9-b59b-0e38b97930a5	国語	言語文化	井田由美_ida020						1学年_1年1組									
4	1746ad6b-fac9-47fc-86a6-cba658adb14a	地理歴史	地理総合	井田由美_ida020						1学年_1年2組									
5	b803461e-fbe3-4663-80af-4c56921e2bf7	国語	言語文化	井田由美_ida020						1学年_1年2組									
6	4f524de9-7d88-4187-83ff-f5239c3564b4	国語	現代の国語	新井俊樹_arai010						1学年_1年1組									

通常・合同授業    選択授業    教科リスト    先生リスト    クラスリスト

～ はセルリスト読込用として利用する（編集不可、シート保護）

、 は授業登録用シート（編集可能）こちらのシートに新規「授業」を入力します。

全てのシート1行目の「項目名」とA列「UUID」は変更しないでください。

**注意！**「項目名」  
「UUID」は変更し  
ないでください

**注意！**新規追加授業は、フォーマットが異なるため、  
ここでは登録できません。「新規追加授業」の登録  
ページを参照ください。



## 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

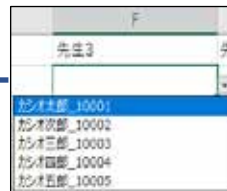
### 雛形ファイルの編集（通常・合同授業）

### 通常・合同授業シートへの入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	UUID	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2	a1908a95-0177-45fd-b00d-bef5383c223a	国語	現代の国語	堀尾太郎_sample						学年_1年1組									
3	8663ec19-daaa-47a9-b59b-0e38b97930a5	国語	言語文化	井田由美_ida020						学年_1年1組									
4	1746ad6b-fac9-47fc-86a6-cba658adb14a	地理歴史	地理総合	井田由美_ida020						学年_1年2組									
5	b803461e-fbe3-4663-80af-4c56921e2bf7	国語	言語文化	井田由美_ida020						学年_1年2組									
6	4f524de9-7d88-4187-83ff-f5239c356484	国語	現代の国語	新井俊樹_arai010						学年_1年1組									

通常・合同授業

D～H列：「先生」をプルダウンで選択



J～S列：「クラス」をプルダウンで選択



合同授業の場合、一つの授業には最大で10クラスまで登録することが可能です

## 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

### 雛形ファイルの編集（選択授業）

#### 選択授業シートへの入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	UUID	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明
2	224e0443-acce-44ac-893f-67f812ca79dc	芸術	美術I	遠藤 暁_endo040					
3	c6af8788-9491-431f-b1c2-7ca05b76e35b	その他	部活動	大熊重延_okuma060					
4									

シートタブ: 通常・合同授業 | **選択授業** | 科目リスト | 先生リスト | クラスリスト

D～H列：「先生」をプルダウンで選択



一つの授業に最大5人まで先生を登録可能

## 登録済「授業」への「先生/生徒」「クラス」情報登録

### 編集済雛形ファイルのインポート

「授業」で「インポート」を選択し「登録データ変更」を選択し「編集済み登録データをアップロード」を選択します

インポート

登録データ変更

登録データをダウンロード(Excel)

登録データをダウンロード(CSV)

編集済み登録データをアップロード

雛形\_授業(変更登録用).xlsx

「変更登録用ファイルを選択」を選択し「雛形\_授業(変更登録用).xlsx」を選択します

変更登録用ファイルを選択

名前	更新日時	種類	サイズ
雛形_授業(変更登録用).xlsx	2023/03/16 09:11	Microsoft Excel ワークシート	10 KB

「インポート」を選択します

**編集済**

行	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	UID	教科	授業名	先生1	先生2	先生3				クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2	49ec95fa-52e8-4280-8000-000000000000	国語 (1年)	国語 (1年)	山本 太郎	山本 太郎	山本 太郎				1学年_1年1組	1学年_1年2組	1学年_1年3組	1学年_1年4組	1学年_1年5組	1学年_1年6組	1学年_1年7組	1学年_1年8組	1学年_1年9組	1学年_1年10組
3	5660ac12-7a5e-4280-8000-000000000000	社会 (1年)	社会 (1年)	山本 太郎	山本 太郎	山本 太郎				1学年_1年1組	1学年_1年2組	1学年_1年3組	1学年_1年4組	1学年_1年5組	1学年_1年6組	1学年_1年7組	1学年_1年8組	1学年_1年9組	1学年_1年10組
4	17292220-7a5e-4280-8000-000000000000	算数 (1年)	算数 (1年)	山本 太郎	山本 太郎	山本 太郎				1学年_1年1組	1学年_1年2組	1学年_1年3組	1学年_1年4組	1学年_1年5組	1学年_1年6組	1学年_1年7組	1学年_1年8組	1学年_1年9組	1学年_1年10組
5	82928079-7a5e-4280-8000-000000000000	音楽 (1年)	音楽 (1年)	山本 太郎	山本 太郎	山本 太郎				1学年_1年1組	1学年_1年2組	1学年_1年3組	1学年_1年4組	1学年_1年5組	1学年_1年6組	1学年_1年7組	1学年_1年8組	1学年_1年9組	1学年_1年10組
6	0c883e0b-7a5e-4280-8000-000000000000	体育 (1年)	体育 (1年)	山本 太郎	山本 太郎	山本 太郎				1学年_1年1組	1学年_1年2組	1学年_1年3組	1学年_1年4組	1学年_1年5組	1学年_1年6組	1学年_1年7組	1学年_1年8組	1学年_1年9組	1学年_1年10組

## 新規「授業」一括登録

「雛形\_授業(新規登録用).xlsx」(Excelファイル)をダウンロードし、授業データを編集してインポートすることで「授業」を一括で登録することができます。

「授業」を一括登録するには、事前に「先生」「生徒」「クラス」が登録されている必要があります。

## 雛形ファイルのダウンロード

「授業」を選択し「インポート」を選択し「新規登録」を選択し「雛形をダウンロード」を選択します

雛形\_授業(新規登録用).xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

通常・合同授業 選択授業 教科リスト 先生リスト クラスリスト

新規「授業」登録用Excelファイル

## 新規「授業」一括登録

### 雛形ファイルの編集

このページはダウンロードしたエクセルの説明です。（編集の仕方は次ページから）

**注意！** 項目名は変更  
しないでください

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
2	国語	現代の国語	カシオ01_10001					1学年_1年1組									
3	国語	言語文化	カシオ02_10002					1学年_1年1組									
4	地理歴史	歴史総合	カシオ03_10003					1学年_1年1組									
5	公民	公共	カシオ04_10004					1学年_1年1組									
6	数学	数学I	カシオ05_10005					1学年_1年1組									
7	数学	数学A	カシオ06_10006					1学年_1年1組									
8	理科	化学基礎	カシオ07_10007					1学年_1年1組									
9	理科	生物基礎	カシオ07_10007					1学年_1年1組									
10	外国語	英語コミュニケーションI	カシオ09_10009					1学年_1年1組									
11	外国語	論理・表現I	カシオ09_10009					1学年_1年1組									
12	保健体育	保健体育	カシオ10_10010					1学年_1年1組	1学年_1年2組								

新規「授業」登録用Excelファイル  
雛形\_授業(新規登録用).xlsx

通常・合同授業    選択授業    教科リスト    先生リスト    クラスリスト



～ はセルリスト読込用のため利用しません（編集不可、シート保護）

、 は授業登録用シート（編集可能）こちらのシートに新規「授業」を入力します。

全てのシート1行目の項目名は変更できません。

## 新規「授業」一括登録

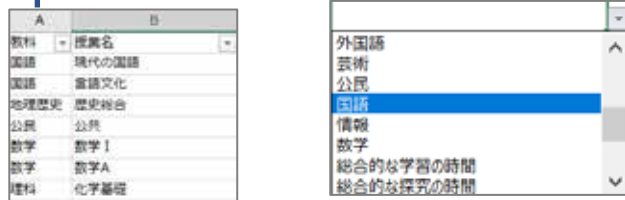
### 雛形ファイルの編集（普通・合同授業）

#### 通常・合同授業シートへの入力

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
国語	現代の国語	カシオ01_10001						1学年_1年1組									
国語	言語文化	カシオ02_10002						1学年_1年1組									
地理歴史	歴史総合	カシオ03_10003						1学年_1年1組									
公民	公民	カシオ04_10004						1学年_1年1組									
		カシオ05_10005						1学年_1年1組									

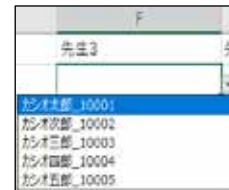
通常・合同授業

A列：「教科」をプルダウンで選択

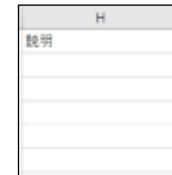


B列：「授業名」を直接入力  
(全角 / 半角カナ / 半角英数)

C~G列：「先生」をプルダウンで選択



H列：「説明」を直接入力  
(全角 / 半角カナ / 半角英数)



C	D	E	F	G
先生1	先生2	先生3	先生4	先生5
カシオ太郎_10001				
カシオ次郎_10002				
カシオ三郎_10003				
カシオ四郎_10004				
カシオ五郎_10005				

I~R列：「クラス」をプルダウンで選択



合同授業の場合、一つの授業には最大で10クラスまで登録することが可能です

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	クラス6	クラス7	クラス8	クラス9	クラス10
1学年_1年1組									
1学年_1年2組									
1学年_1年3組									
2学年_2年1組	2学年_2年2組	2学年_2年3組	2学年_2年4組	2学年_2年5組					
3学年_3年1組	3学年_3年2組	3学年_3年3組	3学年_3年4組	3学年_3年5組					

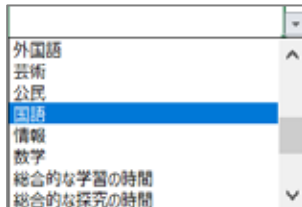
## 新規「授業」一括登録

### 雛形ファイルの編集（選択授業）

#### 選択授業シートへの入力

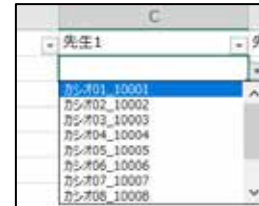
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明
2	総合的な探究の時間	探究学習-SDGs	カシオ01_10001	カシオ02_10002				
3	総合的な探究の時間	探究学習-地域	カシオ03_10003	カシオ04_10004				
4	総合的な探究の時間	探究学習-キャリア	カシオ05_10005	カシオ06_10006				
5	総合的な探究の時間	探究学習-理数	カシオ07_10007	カシオ08_10008				

A列：「教科」をプルダウンで選択



B列：「授業名」を直接入力  
(全角/半角カナ/半角英数)

C~G列：「先生」をプルダウンで選択



H列：「説明」を直接入力  
(全角/半角カナ/半角英数)

一つの授業に最大5人まで  
先生を登録可能

## 新規「授業」一括登録

### 編集済雛形ファイルのインポート

「授業」を選択し「インポート」を選択し「新規登録」を選択し「編集済データをアップロード」を選択します

インポート

- 新規登録
- 登録データ変更
- 編集済データをアップロード

「新規登録用ファイルを選択」を選択し編集済の「雛形\_授業(新規登録用)エクセルファイル」を選択します

雛形\_授業(新規登録用).xlsx

インポート

雛形\_授業(新規登録用).xlsx

「インポート」を選択し完了

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	教科	授業名	先生1	先生2		先生5	説明		クラス1	クラス2	クラス3
2	国語	現代の国語	カシオ01_10001						1学年_1年1組		
3	国語	言語文化	カシオ02_10002						1学年_1年1組		
4	地理歴史	歴史総合	カシオ03_10003						1学年_1年1組		
5	公民	公共	カシオ04_10004						1学年_1年1組		
6	数学	数学1	カシオ05_10005						1学年_1年1組		

**編集済**



## 選択授業に生徒を登録する

選択授業では、その授業を受ける生徒をClassPad.net上で登録する必要があります。

### 登録したい選択授業を選択し、生徒を登録



「授業」を選択し、当該の選択授業の「・・・」オプションボタンを選択し「生徒を登録」を選択します

「学年」「クラス」「キーワード」（氏名、フリガナ、個人ID等）で絞り込みが可能です



各項目名の横にある上下矢印を選択すると並べ替えることができます

登録する生徒を選択し「登録」を選択します



「登録する」を選択して完了

## 不要な「授業」の削除

不要な「授業」を選択し、まとめて削除する

ClassPad.net

年度処理作業中

授業

一括処理

種別 授業

<input type="checkbox"/>	通常授業	公共
<input type="checkbox"/>	通常授業	歴史総合
<input type="checkbox"/>	通常授業	現代の国語
<input type="checkbox"/>	通常授業	現代の国語
<input checked="" type="checkbox"/>	選択授業	英会話特別コース
<input checked="" type="checkbox"/>	選択授業	部活動A

「授業」を選択し、翌年度に不要な「授業」を選択します

「一括処理」を選択し、「削除」を選択します

授業

一括処理

先生を一括登録

削除

通常授業 歴史総合

⚠

このデータを本当に削除しますか?

キャンセル 削除する

「削除する」を選択して完了

# 作業目次



管理者として「ログイン」

「新任の先生登録」「転出者の対応」

移行作業・年度処理を開始

生徒管理データを編集

クラス管理データを編集

授業管理データを編集

**⑦年度処理を確定**

## 年度処理を確定する

新年度データの編集が完了したら、各新年度データ（「生徒管理データ」「クラス管理データ」「授業管理データ」）が正しく登録されているか確認し、を選択し「年度処理を確定する」を選択します。

「年度処理」を選択し、各編集データが正しい事を確認し、を選択し「年度処理を確定する」を選択します

「年度処理をやり直す」を選択すると、作業中の新年度のデータを全て削除して年度処理開始前の状態に戻せます

年度処理をやり直す 年度処理を確定する

「年度処理を確定する」を選択すると、全ての新年度の登録が有効になり、新年度の運用がスタートします。

注意！) 年度処理を確定すると元に戻すことはできませんので、ご注意ください。各編集データの確認詳細は「ユーザーガイド」をご参照ください。

## その他 補足資料

既存データを削除するには  
登録作業を分担するには  
SSOで利用するには  
「転出」「転入」の時にやること  
コンテンツの更新について  
パスワード初期化  
お問い合わせ

既存データを削除するには

「授業」「クラス」「先生」「生徒」

## 授業を削除する

不要になった授業を削除するには、授業データの編集画面から削除することができます。授業を削除すると授業データ（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）が存在している場合、授業データも削除されます。削除した授業データは復元することができません。必要な授業データは、削除前に「自主学习」へ移動・コピーしてください。

**注意！** 削除後は復元できません

- 削除後、授業データは復元できません。
- 必要な授業データは、削除前に「自主学习」へ移動・コピーしてください。

「授業」を選択し、削除する授業を選択します。一番上を選択すると全選択できます。

「一括処理」を選択し「削除」業を選択します。

注意喚起の表示内容を確認の上「削除する」を選択します

削除しました。2件

## クラスを削除する

登録したクラスを削除することができます。  
 クラスを削除するとクラスに関連する授業データ（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）が存在している場合、授業データも削除されます。

**注意！** 削除後は復元できません

• 削除後、クラスデータや関連する授業データは復元できません。

「クラス」を選択し削除したい授業を選択します。一番上を選択すると全選択できます

「一括処理」を選択し「削除」を選択します

確認のメッセージが表示され、確認の上で「削除する」を選択します

クラスの削除  
 データを削除しました。  
 クラス削除 0件



## 先生を削除する 授業データ等が残っている場合は、状態を「無効」にした後に削除可能です。

登録した先生を削除します。  
先生が担当になっているクラスや授業が残っている場合はそのままでは削除できません。  
削除する先生の状態を「無効」に変更してから削除を実行します。

**注意！** 削除後は復元できません

- 削除後、先生データは復元できません。

有効

無効

削除

### Step1 先生を無効にする



「先生」を選択します

) 役割は「先生」を選択します

「削除したい先生の「...」を選択し「変更」を選択します



) 役割は「先生」を選択します

状態を「有効」から「無効」を選択し「変更する」を選択します

## Step2 先生を削除する



「一括処理」を選択し「削除」を選択します



「削除」を選択します

先生の状態が「有効」になっている場合、授業データ等があると「先生」を削除することはできません。先生の役割が「管理者」になっている場合、削除することはできません。「管理者」を削除する場合は役割を「管理者」から「先生」に変更してから削除をおこなってください。

## 生徒を削除する

誤って登録してしまった生徒等を削除します。  
生徒を削除すると該当する生徒の授業データ、自主学習データも削除されます。

**注意！** 削除後は復元できません

- 削除後、生徒データは復元できません。

有効

無効

削除

### Step1 生徒を無効にする

「削除したい先生の「・・・」を選択し「変更」を選択します

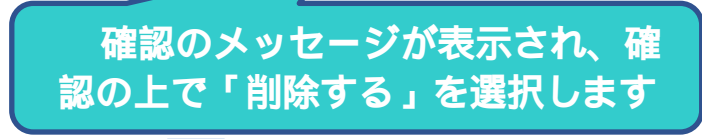
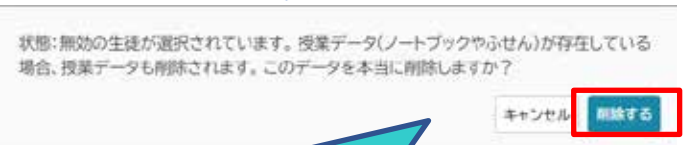
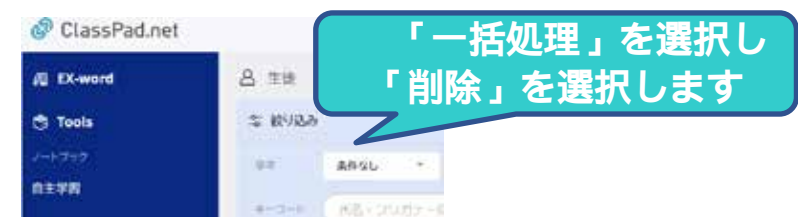
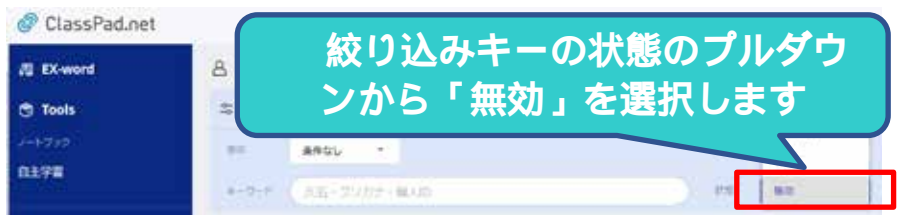
「生徒」を選択します

状態を「有効」から「無効」を選択し「変更する」を選択します

変更しました。



## Step2 生徒を削除する



生徒の状態が「有効」になっている場合、授業データ等があると「生徒」を削除することはできません。

登録作業を分担するには

## 管理者機能の個別設定

生徒管理、授業管理、クラス管理等は学校管理者のみが行える管理機能ですが、新年度の登録作業等の繁忙期に学校管理者の負担を軽減するために、管理権限を一般の先生方に譲渡し登録作業等を分担して行う事が可能です。各先生に対し、「生徒管理」「クラス管理」「授業管理」の権限を一時的に譲渡することが出来ます。



各権限でできる事	
生徒管理	生徒管理を個別設定します。 ・生徒情報の登録管理(新規登録/変更/削除)、パスワード初期化、ライセンス設定、SSO連携、アカウント情報のダウンロード
クラス管理	クラス管理を個別設定します。 ・クラス情報の登録管理(新規登録/変更/削除)、クラスへの先生/生徒登録
授業管理	授業管理を個別設定します。 ・授業情報の登録管理(新規登録/変更/削除)、授業への先生/生徒登録、パスワード初期化、状態変更、SSO連携

繁忙期が終わったら、再度変更処理で権限を解除（もとの戻す）ことができます

SSOで利用するには  
(Google/Microsoft)

他のサービスからのシングルサインオン

## SSOを利用時の学校管理者の設定

学校管理者作業

ClassPad.netにおけるSSO (Single Sign On) では、外部サービスのアカウントのメールアドレスを用いてログイン可能とします。対象とする外部サービスはGoogle/Microsoftが対象となります。  
ここでは、ClassPad.net学校一括導入校様で、SSOを利用する場合の設定方法について説明します。

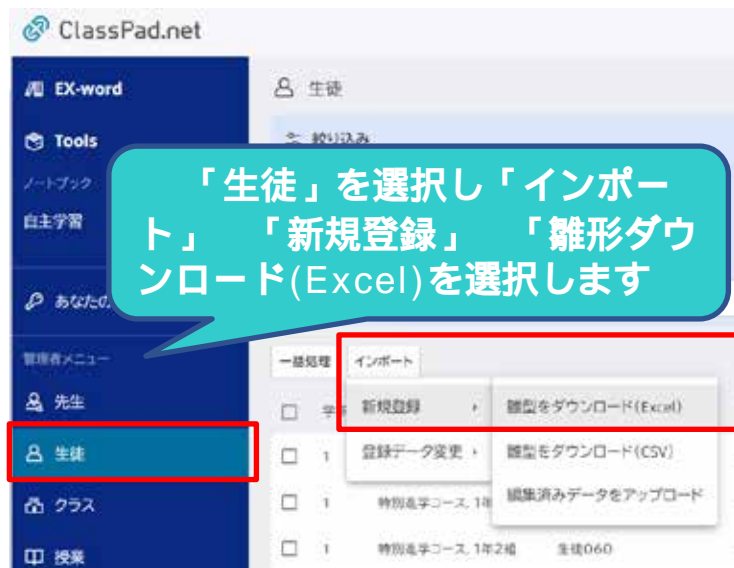
SSOを利用するには「先生」「生徒」の登録情報の「個人ID/メールアドレス」項目に連携用のメールアドレスを登録する事で利用可能になります。以下登録方法の説明をします

### 新規で一括登録する場合

雛形ダウンロード

編集

アップロード



生徒：新規登録雛型ファイル

個人ID/メールアドレス	氏名	フリガナ	学年	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	学籍番号
2023s001@gmail.com	生徒001	サイト001	11年1組						2023001
2023s002@gmail.com	生徒002	サイト002	11年1組						2023002
2023s003@gmail.com	生徒003	サイト003	11年1組						2023003
2023s004@gmail.com	生徒004	サイト004	11年1組						2023004
2023s005@gmail.com	生徒005	サイト005	11年1組						2023005
2023s006@gmail.com	生徒006	サイト006	11年1組						2023006
2023s007@gmail.com	生徒007	サイト007	11年2組						2023007
2023s008@gmail.com	生徒008	サイト008	11年2組						2023008
2023s009@gmail.com	生徒009	サイト009	11年2組						2023009
2023s010@gmail.com	生徒010	サイト010	11年2組						2023010
2023s011@gmail.com	生徒011	サイト011	11年2組						2023011
2023s012@gmail.com	生徒012	サイト012	11年2組						2023012
2023s013@gmail.com	生徒013	サイト013	11年2組						2023013
2023s014@gmail.com	生徒014	サイト014	11年2組						2023014

雛形のエクセルファイルの「個人ID/メールアドレス」に連携用メールアドレスを入力します

ここでは、生徒の新規登録を例に説明しますが、先生についても同様の作業となります。  
先生については、「先生」を選択し「インポート」「新規登録」「雛形をダウンロード」からインポート用エクセルファイルをダウンロードしてください。  
「個人ID/メールアドレス」に連携用のメールアドレスを入力しインポートします。



学校管理者作業



「インポート」「新規登録」「編集済データをアップロード」を選択します

一括処理	インポート	フリガナ
<input type="checkbox"/>	新規登録	フリガナ
<input type="checkbox"/>	登録データ変更	セット020
<input type="checkbox"/>	特別進学コース, 1年	セット050
<input type="checkbox"/>	特別進学コース, 1年2組	セット060

新規登録

登録データの「個人ID/メールアドレス」項目に、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を入力するとSSO連携が可能です。

※変更登録用ファイルを選択しないでください。

新規登録用ファイルを選択 ※ファイルが選択されていません。

キャンセル インポート

名前	更新日時	種類	サイズ
01_雛型_生徒(新規登録用)xlsx	2023/07/14 21:17	Microsoft Excel ワークシート	9 KB

「新規登録用ファイルを選択」  
選択し編集済のエクセルファイルを選択します

「インポート」を選択します

新規登録

登録データの「個人ID/メールアドレス」項目に、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を入力するとSSO連携が可能です。

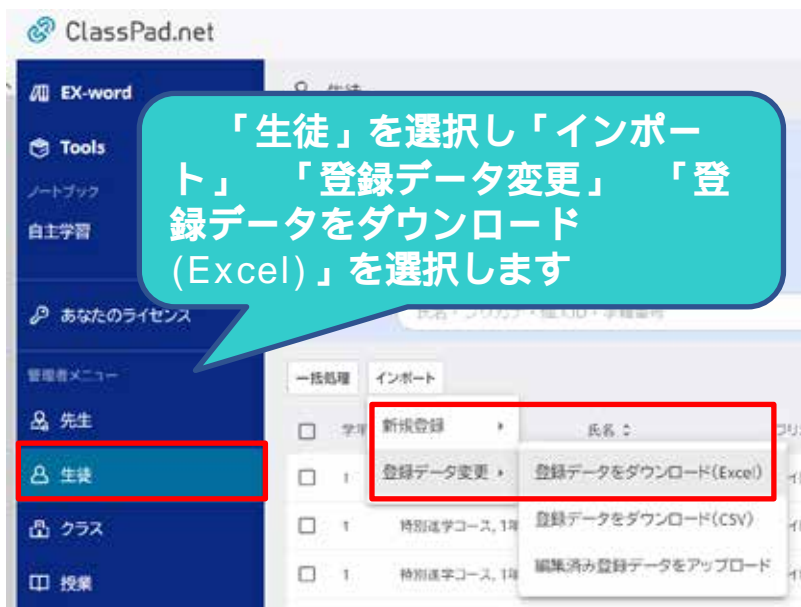
※変更登録用ファイルを選択しないでください。

新規登録用ファイルを選択 ファイルを選択中です。

キャンセル インポート

## 既に個人IDを登録済でSSOを登録する場合

既に個人IDを登録済の場合、「先生」「生徒」の登録情報の「個人ID/メールアドレス」項目を連携用のメールアドレスに変更することで利用可能になります。変更作業は「先生」「生徒」アカウントの変更機能を使って行います。以下登録方法の説明をします



「生徒」を選択し「インポート」「登録データ変更」「登録データをダウンロード(Excel)」を選択します

注意！ここ以外は変更しないでください

生徒：変更登録用雛型ファイル

個人ID	メールアドレス	フリガナ	学年	クラス1	クラス2	クラス3	クラス4	クラス5	学籍番号
1	2023st1000	氏名	1						20230001
2	2023st1040	氏名	2						20230002
3	2023st1050	氏名	2						20230003
4	2023st1070	氏名	2						20230004
5	2023st1080	氏名	2						20230005
6	2023st1110	氏名	2						20230006
7	2023st1120	氏名	2						20230007
8	2023st1140	氏名	2						20230008
9	2023st1080	氏名	2						20230009
10	2023st1100	氏名	2						20230010
11	2023st1100	氏名	2						20230011
12	2023st1100	氏名	2						20230012
13	2023st1130	氏名	2						20230013

雛形ダウンロードした登録データの「個人ID/メールアドレス」に連携用メールアドレスを入力します

ここでは、生徒の登録を例に説明しますが、先生についても同様の作業となります。

先生については、「先生」を選択し「登録データ変更」「登録データをダウンロード」から変更登録用のエクセルファイルをダウンロードしてください。

「個人ID/メールアドレス」に連携用のメールアドレスを入力しインポートします。

「個人ID/メールアドレス」は1つのアカウントに対して1つのみ登録となりますので、SSO連携用と学校IDログイン用の個人IDのどちらか1つのみ登録する事が出来ます。SSO連携を行った場合、学校IDでログインする際の個人IDはSSO連携用のメールアドレスになります。

学校管理者作業

登録データダウンロード

編集

アップロード

ClassPad.net

生徒

「インポート」「登録データ変更」「編集済み登録データをアップロード」を選択します

一括処理

一括処理	インポート	氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	新規登録	氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	登録データ変更	登録データをダウンロード(Excel)	登録データをダウンロード(Excel)
<input type="checkbox"/>	特別進学コース, 1年	登録データをダウンロード(CSV)	登録データをダウンロード(CSV)
<input type="checkbox"/>	特別進学コース, 1年	編集済み登録データをアップロード	編集済み登録データをアップロード

登録データ変更

登録データの「個人ID/メールアドレス」項目に、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を入力するとSSO連携が可能です。

- ※新規登録用ファイルを選択しないでください。
- ※ファイル内の1列目「User\_id」項目は書き換えないでください。
- ※ファイル内の全生徒がクラスに所属または未所属であることをご確認ください。クラスに所属・未所属の生徒が混在しているファイルはインポートできません。

変更登録用ファイルを選択 ※ファイルが選択されていません。

キャンセル インポート

名前	更新日時	種類	サイズ
01_01_01_01_01_01_01_01_01_01.xlsx	2023/05/14 20:17	Microsoft Excel ワークシート	9 KB

「変更登録用ファイルを選択」を選択し編集済のエクセルファイルを選択します

登録データ変更

登録データの「個人ID/メールアドレス」項目に、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を入力するとSSO連携が可能です。

- ※新規登録用ファイルを選択しないでください。
- ※ファイル内の1列目「User\_id」項目は書き換えないでください。
- ※ファイル内の全生徒がクラスに所属または未所属であることをご確認ください。クラスに所属・未所属の生徒が混在しているファイルはインポートできません。

変更登録用ファイルを選択 ファイルを選択中です。

キャンセル **インポート**

「インポート」選択します

## SSOを利用時の「先生」「生徒」の操作

「生徒」「先生」側作業

ClassPad.netをSSO ( Single Sign On ) で利用する際には下記の手順で利用開始します。  
「先生」「生徒」共通の操作となります。

### はじめてSSOを利用する時

SSOボタン  
よりログイン

SSOアカウ  
ントを選択

プライバシーポリシー  
/利用規約に同意

初期パスワード  
の変更

### 2回目以降SSOを利用する時

SSOボタンよ  
りログイン

SSOアカウント  
を選択


SSOログイン

「生徒」「先生」側作業

## はじめてログインする場合

SSO設定後に「先生」「生徒」がはじめてログインする場合利用規約への同意と、パスワードの変更を行います。

SSOログインボタンを選択します  
(「Google」or「Microsoft」)



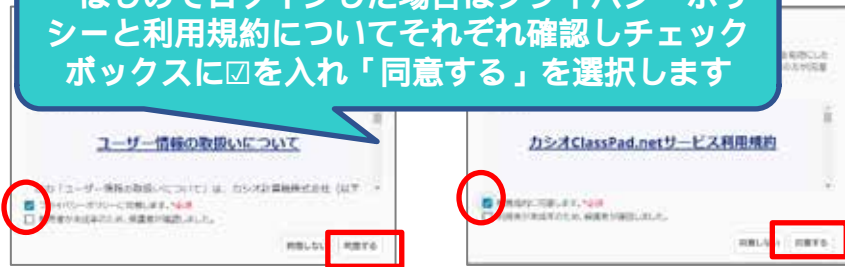
SSO連携アカウントを選択します  
(画面例はGoogle)



classpad.netにログインを「次へ」を選択します



はじめてログインした場合はプライバシーポリシーと利用規約についてそれぞれ確認しチェックボックスに☑を入れ「同意する」を選択します



パスワード変更



ここで設定したパスワードは学校IDでログインする際に必要になりますので、メモを取るなど対策をお願いします。

「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」を入力し「変更する」を選択します

はじめてログインする際の現在のパスワードは連携用アカウントと同じです  
2回目以降のログインは の操作は不要です。



ログイン画面

「生徒」「先生」側作業

## 2回目以降ログインする場合

SSOログインボタンを選択します  
(「Google」or「Microsoft」)



アカウントの選択  
アカウントを選択します  
(画面例はGoogle)



classpad.netにログインを「次へ」を選択します



ログイン画面

「転出」「転入」の  
時にやること

(ライセンス譲渡、学習データ移行)

## 転出転入処理とは

ClassPad.netを学校一括導入で利用している場合、「先生」「生徒」が学校から転出する際に、デジタルノートやコンテンツのライセンスを個人としてCASIO IDを取得し個人アカウントに引き継ぐことが可能です。

**ライセンスの譲渡は、先生/生徒の転出時に学校管理者が許可した場合のみ有効な機能です。**

**注意！年度処理中は転出処理を行う事は出来ません**

## データ移行について

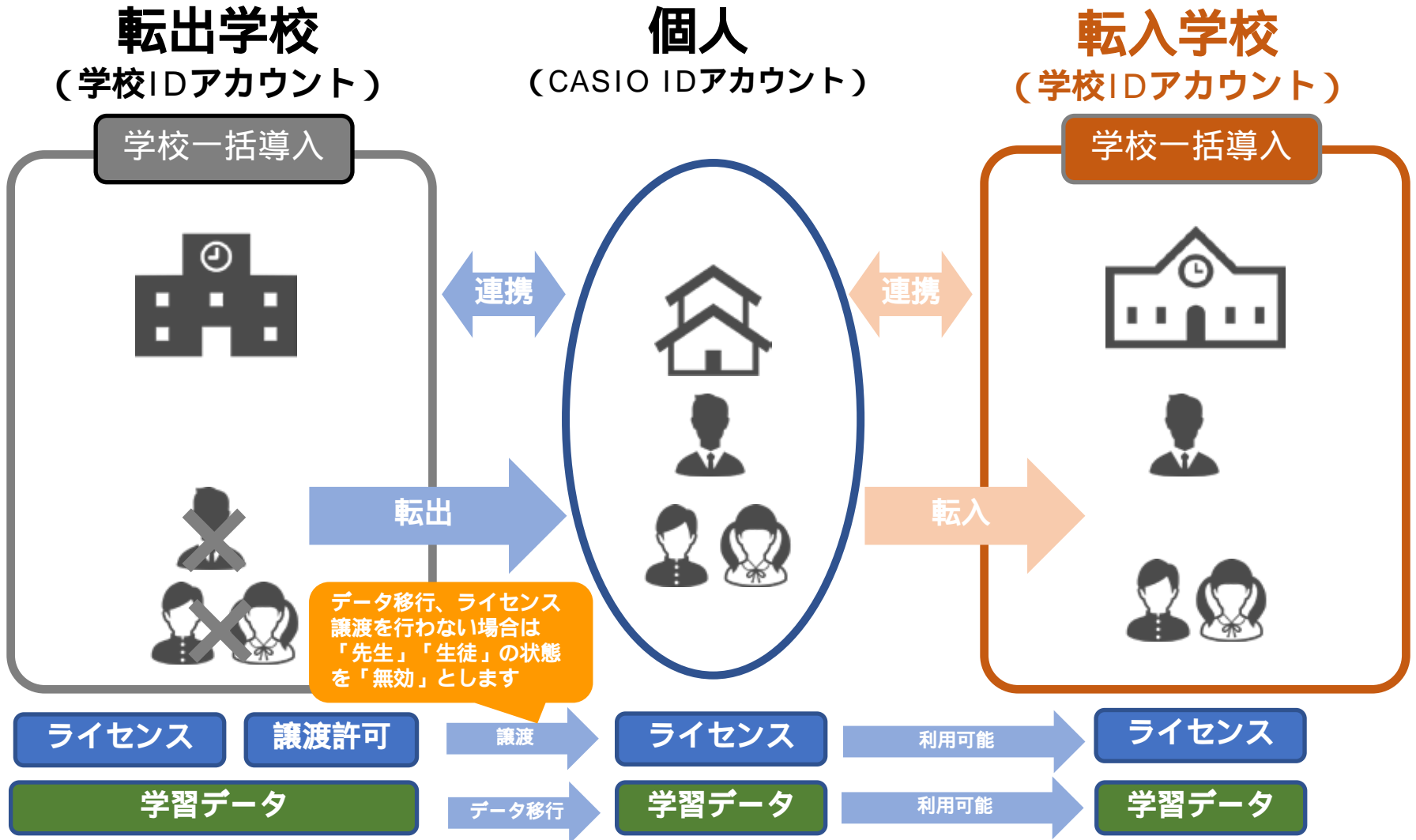
- ・学校IDアカウントとCASIO IDアカウントを連携すると、データ移行可能となります。  
データ移行を完了すると、学校IDアカウントは削除されますので、その後利用できなくなります。
- ・「学校IDアカウントとCASIO IDアカウントの連携」「データ移行」「譲渡ライセンスの受け取り」はCASIO ID画面にて行います。学校IDログイン側では処理できません。CASIO IDを個人で取得する必要があります。

## 譲渡ライセンスについて

- ・転出処理日より180日以内にCASIO IDアカウントでログインし、学校IDアカウントと連携することで譲渡ライセンスを受け取ることが可能です。**連携しない場合、ライセンスを受け取ることはできません**
- ・「譲渡ライセンスの受け取り」はCASIO ID画面にて行います。学校IDログイン側では処理できません。
- ・転出処理日より180日以内に譲渡ライセンスを受け取らない場合、学校IDアカウントは削除され学校にライセンスが戻ります。



「先生」「生徒」に転出者がいる場合、転出処理を行うことで学習データを個人（CASIO IDアカウント）に移行することができます。また、転出校がライセンス譲渡を許可すると転出者はライセンスを、個人（CASIO IDアカウント）に引き継いで利用することができます。  
 転出者は、転入校のアカウントと個人（CASIO IDアカウント）を連携すると、転入校の学校アカウントでライセンスを利用することができます。ここでは管理者の操作について、説明します。



## 【転出処理】

学校管理者作業

管理者は、先生/生徒が学校IDアカウントで作成した、授業データや自主学习データや、ライセンスを、転出処理を行う事で先生/生徒のCASIO IDの個人アカウントに移行することができます。  
ここでは生徒を例に説明しますが、先生も操作は同じです。

The screenshot shows the ClassPad.net interface for school management. On the left, a sidebar menu has '生徒' (Students) highlighted with a red box and a callout: 「生徒」を選択します (Select 'Students'). The main area shows a search filter for '生徒' (Students) and a table of student records. The table has columns for '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '個人ID' (Personal ID), '学籍番号' (Student Number), and '状態' (Status). Three student records are listed: 1st year 1st class (生徒030), 1st year 1st class (生徒040), and 1st year 2nd class (生徒070). A red box highlights the '転出処理' (Export) button in the top right corner of the table, with a callout: 「転出処理」を選択します (Select 'Export'). Another red box highlights the three-dot menu icon at the end of the first student row, with a callout: 該当する生徒の右端の「・・・」ボタンを選択します (Select the '...' button on the right side of the corresponding student).

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態	
1	1年1組	生徒030	セイ030	st030	20230003	有効	...
1	1年1組	生徒040	セイ040	st040			...
1	1年2組	生徒070	セイ070	st070			...

## 【転出処理】

学校管理者作業

ClassPad.net

← 生徒030 - 転出処理

転出対象者のライセンス譲渡

対象者のライセンス譲渡を行います。

- CASIO IDアカウントで譲渡ライセンスを受け取るため、転出後はライセンスが継続利用できます。
- 譲渡ライセンスの受け取りには、学校IDアカウントとCASIO IDアカウントの連携が必要です。
- ライセンスを譲渡すると、限定人数の最大登録数が増えます。「譲渡後の限定人数」を必ず確認してください。
- CASIO IDアカウントが転出処理日から180日を経過、またはデータ移行を確定した場合は、転出前の学校IDアカウントが削除されるためライセンス譲渡の取り消しができません。

編集 転出処理の確定

ライセンス譲渡

譲渡しない

譲渡する

転出対象者	氏名	フリガナ	個人ID	ライセンス名	譲渡数
生徒030	セイ030	0300	0300	高校22コンテ	1

ライセンス譲渡時の説明を確認します

ライセンス譲渡ボタンの「譲渡する」を選択します

「転出処理の確定」を選択します



⑦ライセンス譲渡時の説明を確認の上「譲渡処理を確定する」を選択します

処理

処理を確認し、対象者の状態を「転出」に変更します。

対象人数: 1人 | ライセンス譲渡数: 1

ライセンス名	譲渡数	譲渡後の限定人数
高校22コンテックパックA 2022年度	1	16/22

CASIO IDアカウントの画面にてデータ移行を実行すると、授業・自主学習データをCASIO IDアカウントに移行できます。

- データ移行は学校IDアカウントとCASIO IDアカウントの連携が必要です。
- データ移行を確定、または転出処理日から180日を経過すると、学校IDアカウントは利用できなくなります。

キャンセル 転出処理を確定する



転出処理

転出処理を確定しました。

閉じる

**注意！** 転出処理から180日を経過すると学校IDアカウントは利用できなくなります

管理者の先生自身を転出処理することはできません。管理者の先生の転出処理を行う場合は、役割を「管理者」から「先生」に変更してから転出処理を行ってください。

## 【譲渡ライセンス一覧のファイル出力】

学校管理者作業

転出した生徒、先生にライセンスを譲渡した場合、譲渡ライセンス一覧をエクセルファイルとして出力することができます。どのライセンスをどの先生、生徒に譲渡したか確認する事が出来ます。

譲渡履歴を確認したいライセンスの「・・・」ボタンを選択し「ライセンス譲渡履歴」を選択します

「学校情報と所有ライセンス」を選択します

譲渡履歴が表示されます

ライセンス譲渡履歴の出力

各ライセンスの譲渡履歴が表示されます

【ライセンス譲渡履歴の出力】ボタンを選択すると、Excel形式でライセンス譲渡履歴をダウンロードできます。

	A	B	C	D	E
1	譲渡ライセ	譲渡日	氏名	フリガナ	個人ID
2	高校22コン	2022/8/10	社鹿 太郎	オシカ タ	10001

## 【譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行】

受け取り個人利用者作業

学校管理者が事前に「転出処理」を行うと、先生/生徒は学校IDアカウントで作成した授業データや自主学習データを、CASIO IDの個人アカウントに移行することができます。また、「転出処理」の際に学校管理者がライセンスの譲渡をすると、ライセンスもCASIO IDの個人アカウントで引き継いで利用することができます。ここでは生徒を例に説明しますが、先生も操作は同じです。



「CASIO ID ログイン」を選択します

「メールアドレス」「パスワード」を入力し「ログイン」を選択します



CASIO IDをお持ちでない方はこちらから新規登録をしてください

## 【譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行】

受け取り個人利用者作業

CASIO IDから  
ログイン

CASIO IDと学校  
IDアカウントの連携

ライセンス受け取り、  
データ移行

ClassPad.net

学校IDアカウントと連携

学校IDアカウントとCASIO IDの連携を行います。  
入力欄にご記入の上「連携する」を押してください。

学校ID(学校内)  
035909

個人ID(学校内)\*  
example

パスワード(学校内)\*  
\*\*\*\*\*

連携する

**注意！** 転出処理から180日を経過すると学校IDアカウントは削除され、利用できなくなり連携もできなくなります

「学校IDアカウントと連携」  
を選択します

在学時に利用していた「学校ID」「個人ID」「パスワード」を入力し「連携する」を選択します

学校IDアカウントとCASIO IDの連携が完了しました。 X

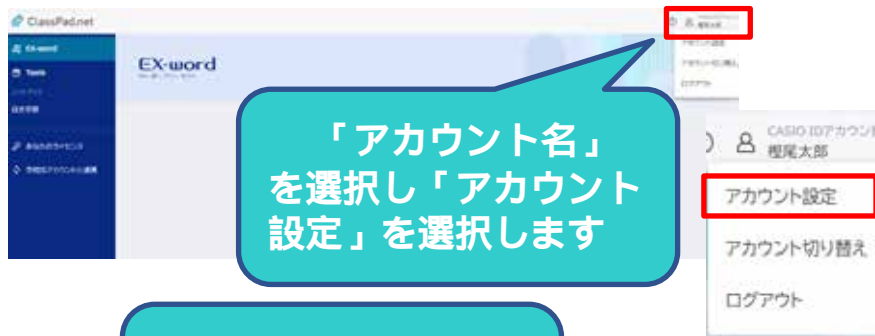
## 【譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行】

受け取り個人利用者作業

CASIO IDから  
ログイン

CASIO IDと学校  
IDアカウントの連携

ライセンス受け取り、  
データ移行

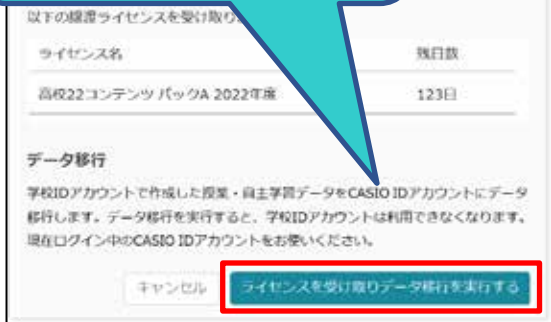


「アカウント名」  
を選択し「アカウント  
設定」を選択します

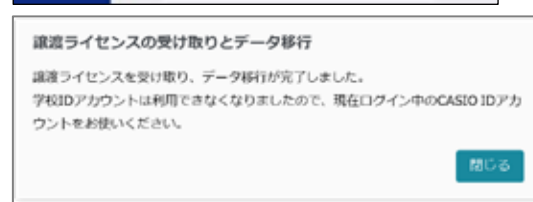


「譲渡ライセンス  
の受け取りとデータ  
移行」を選択します

「ライセンスを受  
け取りデータ移行を  
実行する」を選択します



譲渡するライセンスが無い場合、  
「データ移行」のみが表示されます



「データ移行」が完了すると、学校IDのアカウントは削除され、利用できなくなります。  
また、以降したデータはCASIO IDアカウントの **以前の授業** に保存され利用することができます。  
ライセンスを受け取った後一度ログアウトし、ログインし直すと、メニューに表示されコンテンツが利用可能になります。

## 【転入した学校IDアカウントとCASIO IDの連携】

受け取り個人利用者作業

転入した学校で学校一括導入でClassPad.netを利用している場合、転入した学校の学校IDアカウントとCASIO IDを連携することでライセンスを利用できます。

The diagram illustrates the process of linking a school ID account to a CASIO ID through three main stages:

- Initial Selection:** On the ClassPad.net website, the user selects the option to log in with a CASIO ID.
- CASIO Login:** The user is directed to the CASIO login page, where they enter their email address and password, and click the login button.
- Linking Process:** After logging in, the user is taken to a page titled '学校IDアカウントと連携' (Link School ID Account). Here, they enter their school ID, personal ID, and password, and click the '連携する' (Link) button.

Final confirmation: A message at the bottom states '学校IDアカウントとCASIO IDの連携が完了しました。' (Linking of school ID account and CASIO ID is complete).

「CASIO IDでログイン」を選択します

「メールアドレス」「パスワード」を入力し「ログイン」を選択します

転入した学校の「学校ID」「個人ID」「パスワード」を入力し「連携する」を選択します

「学校IDアカウントと連携」を選択します

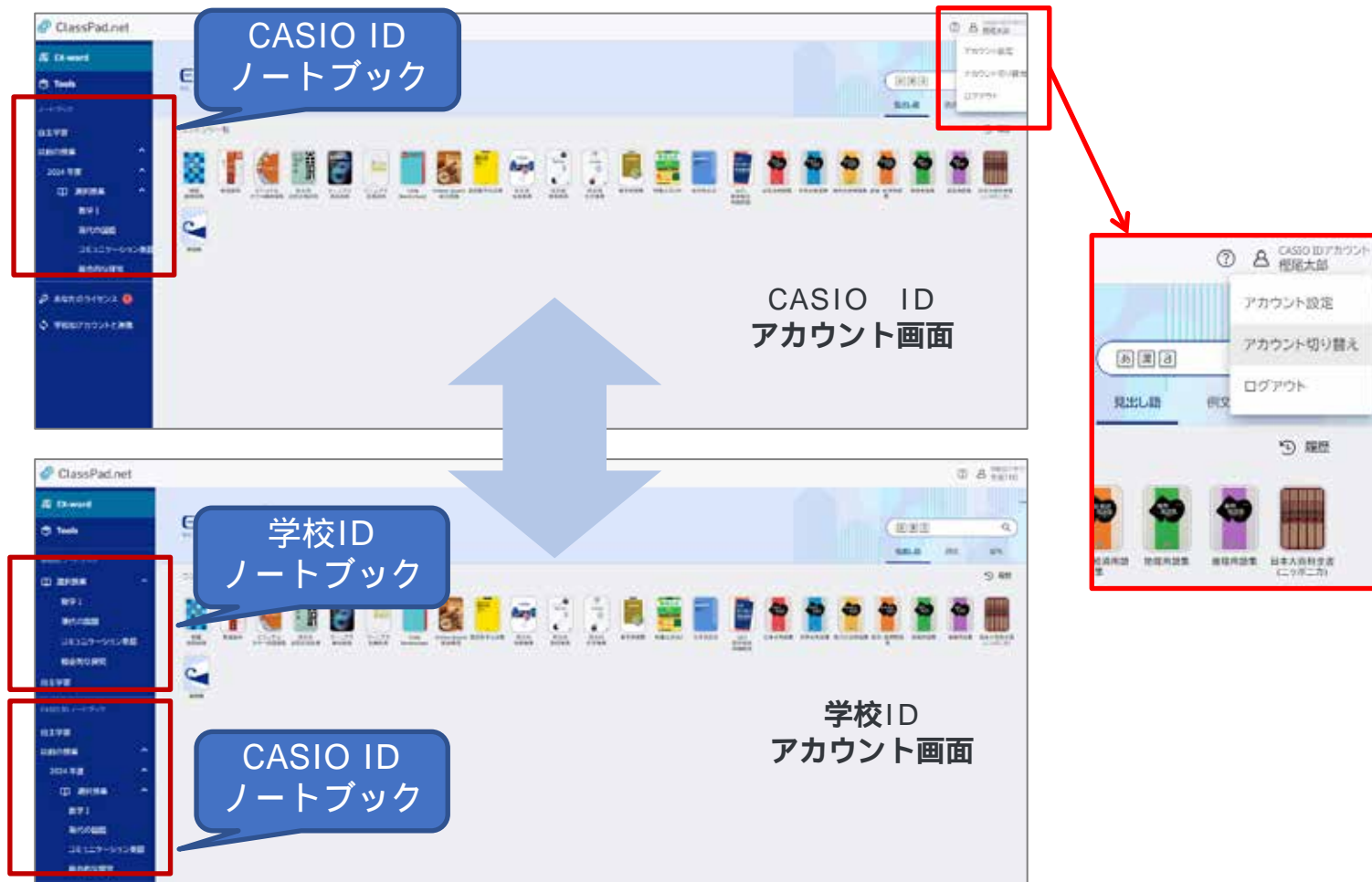
学校IDアカウントとCASIO IDの連携が完了しました。 X



## 【転入した学校IDアカウントとCASIO IDのアカウント切り替え】

受け取り個人利用者作業

転入した学校IDアカウントとCASIO IDアカウントは切り替えが可能です。学校IDアカウントを利用している際は、CASIO IDのライセンス、学校IDのライセンス及び両方のノートブックを利用する事が出来ます。CASIO IDアカウントを利用している際は、CASIO IDのライセンス及びノートブックが利用できます。学校IDのアカウントとCASIO IDのアカウントの切り替えは「アカウント切り替え」ボタンで行います。



コンテンツの  
更新について

## コンテンツ更新

ClassPad.netを学校一括導入で利用している場合、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、更新を行うことで、新版にアップデートすることができます。（全てのコンテンツが対象ではありません）

「更新の確認」を選択します

「学校情報と所有ライセンス」を選択します

サービス名	開始 (開始)	期間 (終了)	残日数	最大登録数
高校生22コンテンツパック	2021.04.21	2020/10/31	2021/10/29	354日 0050
高校生22コンテンツパック21版	更新の確認	2021.02.21	2020/10/31	2021/10/29 354日 0050

更新内容を確認し「更新」を選択します

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】

- ・明徳国際辞典第二版を三版へバージョンアップ
- ・ジーニアス英和辞典第五版を六版へバージョンアップ
- ・その他軽微な修正

※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

サービス名	開始 (開始)	期間 (終了)	残日数	最大登録数
高校生22コンテンツパック	2021.04.21	2020/10/31	2021/10/29	354日 0050
高校生22コンテンツパック	2021.04.21	2020/10/31	2021/10/29	354日 0050

学校管理者でログインすると、所有するライセンスに更新がある場合「学校情報と所有ライセンス」にアテンションが表示されます。

## コンテンツ更新時のQA

## コンテンツ更新後の旧版作成ふせんの扱い

Q：旧版で作成したふせんはどうなりますか？

A：そのままノートに残ります。EX-Wordボタンをスライドすると、スクロール、ジャンプ、音声再生が可能となります。検索は新版を対象に行われます。

Q：旧版で作成した単語帳、マーカー、履歴はどうなりますか？

- A：
- ・旧版で作成した単語帳データも単語帳リストには出てきます。
  - ・旧版の見出しAと新版の見出しAは全く別物として扱いますので、それぞれ登録したら別々に単語帳に表示されます。
  - ・旧版で、マーカーを記入して単語帳登録したものは、単語帳トップ頁からは、見出しに表示されるため、旧版にマーカーが引かれたものを表示することが可能です。
  - ・ふせんや単語帳、履歴など残してあるものは古い版データも見れますが、それ以外は更新版の内容が表示されます。
  - ・ジャンプも含め検索系は全て更新版で行われます。

**その他注意事項**

- ・新版への更新は購入ライセンス単位で行われます。（コンテンツ毎個別更新はできません）
- ・購入ライセンス単位の全生徒一斉の更新となります。（個人毎の選択はできません）
- ・新版への更新後、旧版へ戻すことはできません。
- ・新版への更新可能期限は、ライセンス有効期限内となります。

# パスワード初期化

## パスワード初期化

「先生」「生徒」がログイン時のパスワードを忘れてしまった場合等に、学校管理者がパスワードの初期化を行う事によって、個人IDとパスワードを同じ値にすることができます。これを利用者に伝えて、利用者は改めて自身のパスワードを再設定し、利用することができます。  
 パスワードは学校管理者も含めて、どなたも見ることにはできません。  
 ここでは、生徒を例にとりて説明しますが、先生も操作は同じです。

「生徒」を選択します

「パスワード初期化」を選択し選択します

該当の生徒の「・・・」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?

初期化する

同じ値になります

学校管理者自身のパスワードを初期化する場合は、カシオ計算機にお問い合わせください。

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

お問い合わせ

## ClassPad.netに関するお問い合わせ

操作がご不明な点などありましたら、ClassPad.netホームページよりご確認ください。  
「お電話」「問い合わせフォーム」「よくあるご質問」「チャットボット」等でお問い合わせ頂けます。

The image illustrates the navigation process for contacting ClassPad.net support. It starts with the main homepage, where a red box highlights the 'よくあるご質問' (FAQ) link in the top right corner. An arrow points to a screenshot of the FAQ page. Another red box on the homepage highlights the 'サポート窓口' (Support Window) button in the bottom left, with an arrow pointing to a screenshot of the support page. A third red box on the support page highlights the '自動応答によるチャットボット' (Chatbot) interface. A fourth red box on the support page highlights the 'よくあるご質問' (FAQ) link again. The URL <https://classpad.net/jp/> is shown between the first and second screenshots, and <https://classpad.net/jp/school/> is shown at the bottom.

高校教員の方は

高校生の方は

大学生の方は

小・教育

よくあるご質問

サポート窓口

自動応答によるチャットボット

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

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



**END**