



ClassPad.net

ClassPad.net

新規登録手順
(新規登録対象校様向け)

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

作業手順

管理者としてログイン

- ・初回ログインとパスワード変更

不要な情報を削除

- ・授業を削除する
- ・クラスを削除する
- ・先生を削除する
- ・生徒を削除する

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

- ・先生のアカントを一括登録する
- ・先生のアカントを個別登録する
- ・生徒のアカントを一括登録する
- ・ライセンスを設定する

クラス情報の登録

- ・クラスを登録する
- ・クラスに生徒を登録する

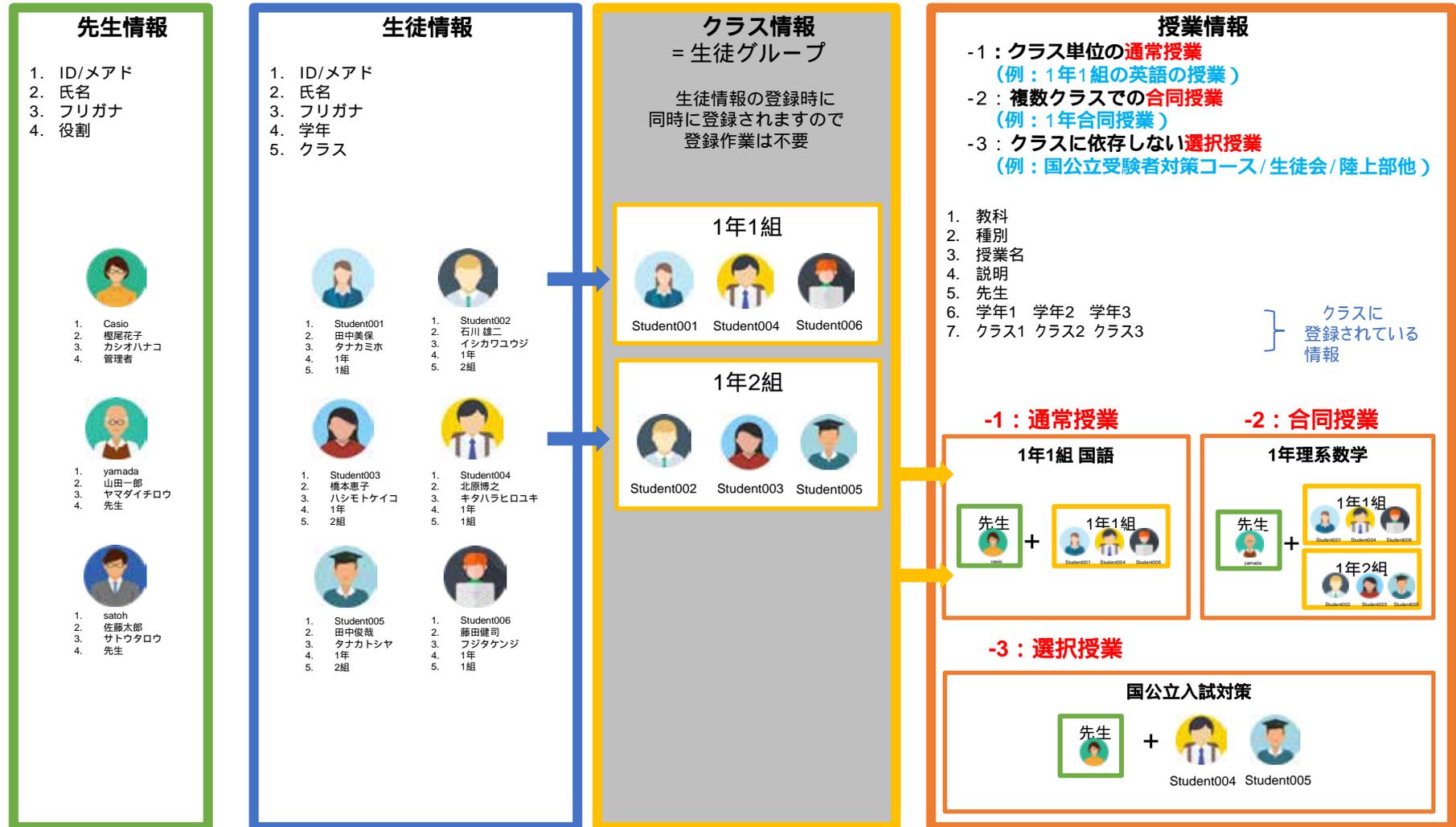
授業情報の登録

- ・新規「授業」一括登録する
- ・選択授業に「生徒」を登録する

⑦年度処理を確定

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。
本資料は新規登録について説明しております。

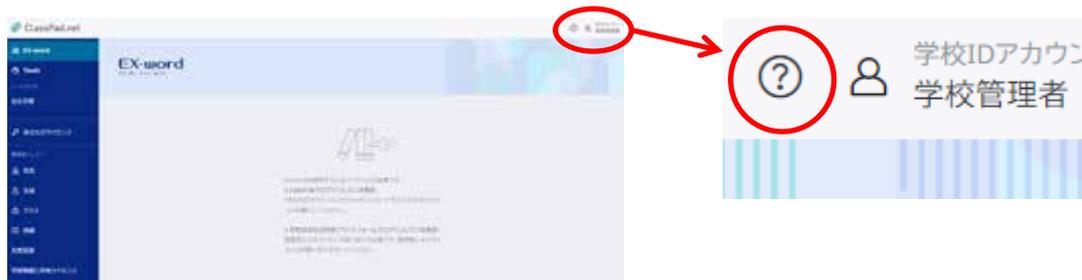
新規登録とは

ClassPad.net（トライアル版）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はあるが、**新年度へ移行する必要はない。**
または、まだ登録作業をしていない。

ClassPad.netを2024年度から使い始める。

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



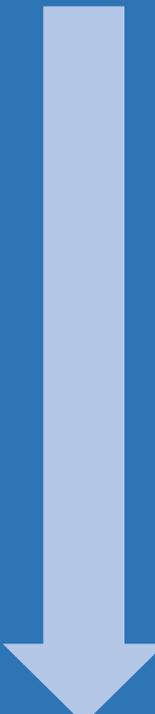
先生



生徒



作業目次



管理者として「ログイン」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

授業情報の登録

⑦年度処理を確定

初回ログインとパスワード変更

1

2

3

4

管理者情報

学校ID
035909

管理者ID
ohtsuka

パスワード

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

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

「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。

はじめたログイン時は、IDとパスワードは同じ値となっているので、パスワードの変更画面が立ち上がります。

初回ログインとパスワード変更

はじめてログインした場合のみ利用規約の同意と、パスワード変更を行います

規約の確認

ユーザー情報の取扱いについて

カシオClassPad.netサービス利用規約

パスワード変更

学校管理者ログイン画面

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

「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

ご注意

学校管理者様が変更後のパスワードを忘れてしまった場合は、
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。

作業目次

管理者として「ログイン」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

授業情報の登録

⑦年度処理を確定

既にトライアル版等で一部登録し利用開始したが、新年度で継続利用せずに削除したい場合は、下記の方法で既存データを削除できます。

授業を削除する

登録し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。

The screenshot shows the ClassPad.net interface. On the left, the sidebar has 'クラス' (Class) selected. The main area shows a table of classes with checkboxes for selection. A red box highlights the '一括処理' (Batch Process) and '削除' (Delete) options in the top right of the class list. A red arrow points from this box to a larger view of the 'クラス' menu, which also highlights '一括処理' and '削除'. A blue arrow points from this menu to a confirmation dialog box that asks 'このデータを本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete this data?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '削除する' (Delete) buttons. A blue callout box points to the '削除する' button, stating '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' (A confirmation message is displayed, and 'Delete' is selected after confirmation). Below the dialog, a confirmation message is shown: 'クラスの削除' (Class deletion), 'データを削除しました。' (Data deleted), 'クラス削除 0件' (Class deletion 0 items), and a '閉じる' (Close) button.

「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

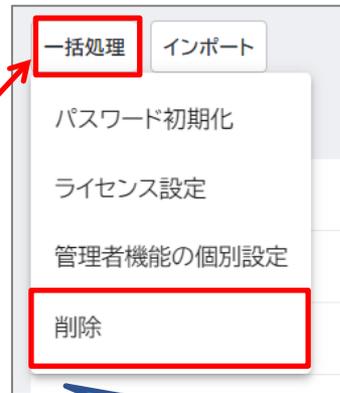
状態を「有効」から
「無効」を選択し「変更
する」を選択します

Step2 先生を削除する

有効

無効

削除



「削除」を選択します

「一括処理」を選択し
「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。
生徒の「状態」を「有効」から「無効」としたのち「削除」を行います。

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。



Step1 生徒を無効にする

「生徒」を選択します

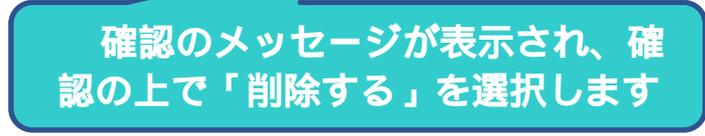
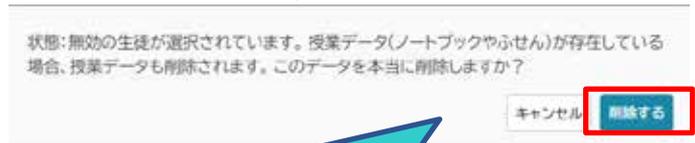
「削除したい生徒の「・・・」を選択し「変更」を選択します

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 生徒を削除にする



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。

作業目次

管理者として「ログイン」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

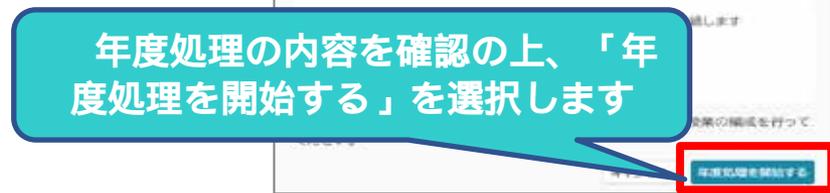
授業情報の登録

⑦年度処理を確定

- 移行作業と年度処理の開始：新規登録でも「本年度名」が前年度になっている場合は必要です。



高等学校	3年
中等教育学校	6年



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るので、翌日などに続きから再開できます。

「年度処理を開始する」と、「年度処理を確定する」まで「転出」処理が出来なくなります。「転出」処理の対応漏れが無いが今一度ご確認の上「年度処理を開始する」から初めてください。

作業目次

管理者として「ログイン」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

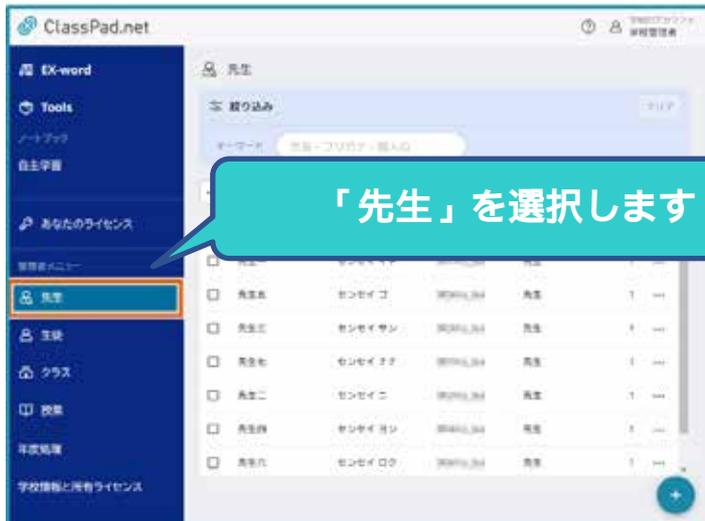
授業情報の登録

⑦年度処理を確定

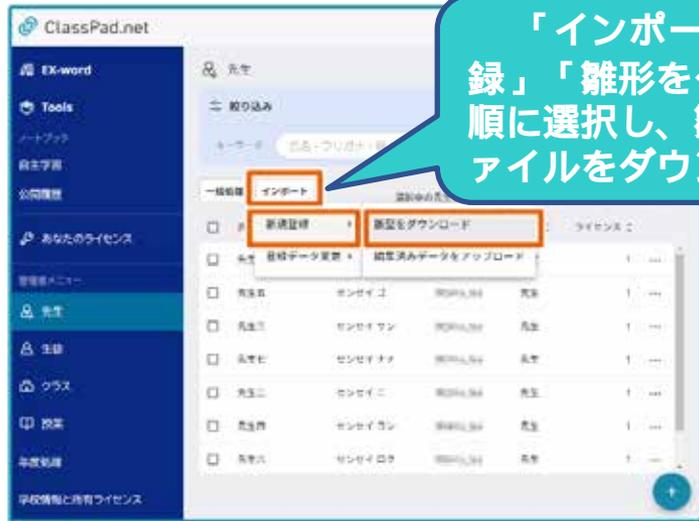
先生のアカウントを一括登録する

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"> 管理者で登録する場合は、半角数字の1を入力 先生で登録する場合は、半角数字の2を入力

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

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

「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

「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

確認画面が表示されます「インポート」を選択します

名前	更新日時	種類	サイズ	属性
雛形_先生(新規登録用).csv	2023/02/14 13:41	Microsoft Excel CS...	1 KB	A

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> 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*
SENSEI@exam.kana

役割*
先生

キャンセル 追加する

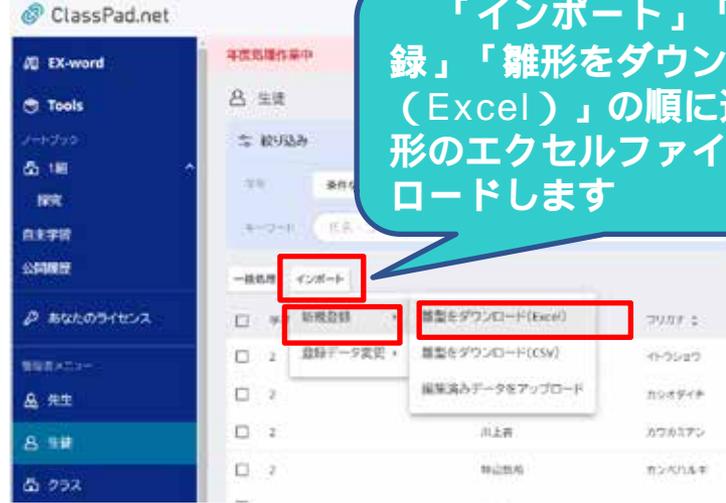
「氏名」「フリガナ」「個人ID/メールアドレス」「役割」を入力し「追加する」を選択します

生徒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。

1人の生徒は最大5つのクラスまで所属する事が可能です。

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
2023st1070	金子正美	カネコヨサミ	1	1年1組					2023001
2023st1020	金子正美	カネコヨサミ	1	1年1組					2023002
2023st1030	高井康幸	ツツイヤスタカ	1	1年2組					2023003
2023st1040	手塚永子	テツカキョウコ	1	1年2組					2023004
2023st1050	利根幸雄	トネユキオ	1	1年3組					2023005
2023st1060	中村あゆみ	ナカムラアユミ	1	1年3組					2023006
2023st1070	工藤 勝	クドウマサル	1	1年3組					2023007
2023st1080	近藤 雅子	コンドウマサコ	2	2年1組					2023008
2023st1090	佐藤真奈美	サトウマナミ	2	2年1組					2023009
2023st1100	新谷 昭	シンタニアキラ	3	3年1組	進学クラス				2023010
2023st1130	田中 聡子	タナカサトコ	3	3年1組	進学クラス				2023011

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1-6		・全角/半角で255文字まで ・「1年1組」のように学年情報を含めて入力する ・1人の生徒につき最大5クラスまで
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」「クラス1-5」「学籍番号」（任意）を入力します。

未登録のクラスが入力されている場合、クラスデータは自動で作成されます。

生徒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 ※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 権限 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

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。

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

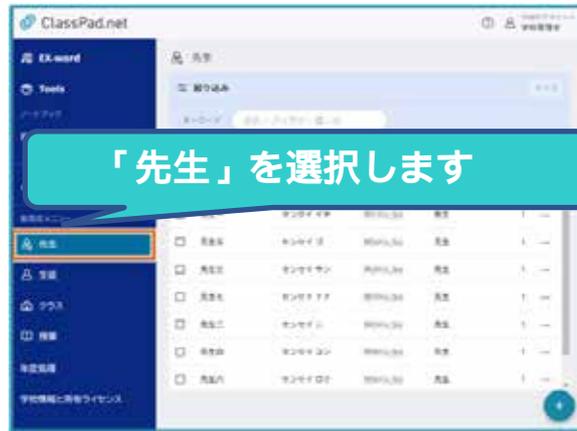
閉じる

インポートが完了したら「閉じる」を選択、完了

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)



先生・生徒にアカウント情報を通知する

アカウント情報のプリントを出力（PDF）

先生・生徒のアカウント情報（ログイン）を一括処理でPDFでダウンロードできます。
このプリント内のQRコードを読み込むと、学校ID/個人IDを入力した状態でログイン画面を表示します。

ClassPad.net 生徒管理

一括処理

アカウント情報のダウンロード

氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	性別	ライセンス
...
さいたま次郎	...	222	20240308	男性	...
...

更新 account_student.pdf 印刷ボタンを選択して登録画面を印刷してください。 中止する

ClassPad.net 生徒アカウント

学校ID	032192
氏名	さいたま次郎
個人ID	222

初期パスワードは、個人IDと同じです。初回ログイン時にパスワードを変更してください。

ClassPad.net 利用開始までの流れ

- 1. ログイン画面表示**
QRコードからログイン画面を表示します。
- 2. ログイン情報の入力**
学校ID、個人ID、初期パスワードを入力して「ログイン」を選択します。SSO ログイン設定済みの場合は、「Google でログイン」または「Microsoft でログイン」を選択します。
- 3. 利用規約の同意**
利用規約を確認後、「同意する」を選択します。
- 4. 初期パスワード変更**
「現在のパスワード」に初期パスワード（個人IDと同じです）、「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」に変更するパスワードを入力します。パスワードは半角英数字とし、英数字（a-z、A-Z、0-9）をそれぞれ1つ以上含めてください。

新しいパスワードを忘れたら

管理者に相談してパスワードを初期化してください。

ClassPad.net の使い方に迷ったら

画面右上の ⓘ アイコン選択から「ユーザーガイド」を確認してください。

account_student.pdf 作成日時 2024/03/13 12:04 作成者 森本先生
[ファイルをダウンロードする](#) 有効期限 2024/03/16

1PDFファイル辺り最大500人分です。
500人を超える出力を行う場合は、
複数PDFファイルへ分割しDLされます(zip)

作業目次

管理者として「ログイン」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

授業情報の登録

⑦年度処理を確定

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
 生徒のアカウント登録で、全ての生徒をクラス情報も同時にインポート登録した場合、クラス情報は自動生成されますので、クラス情報の登録作業は不要です。

「クラス」を選択します

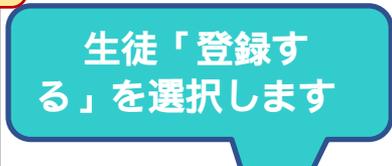
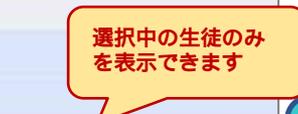
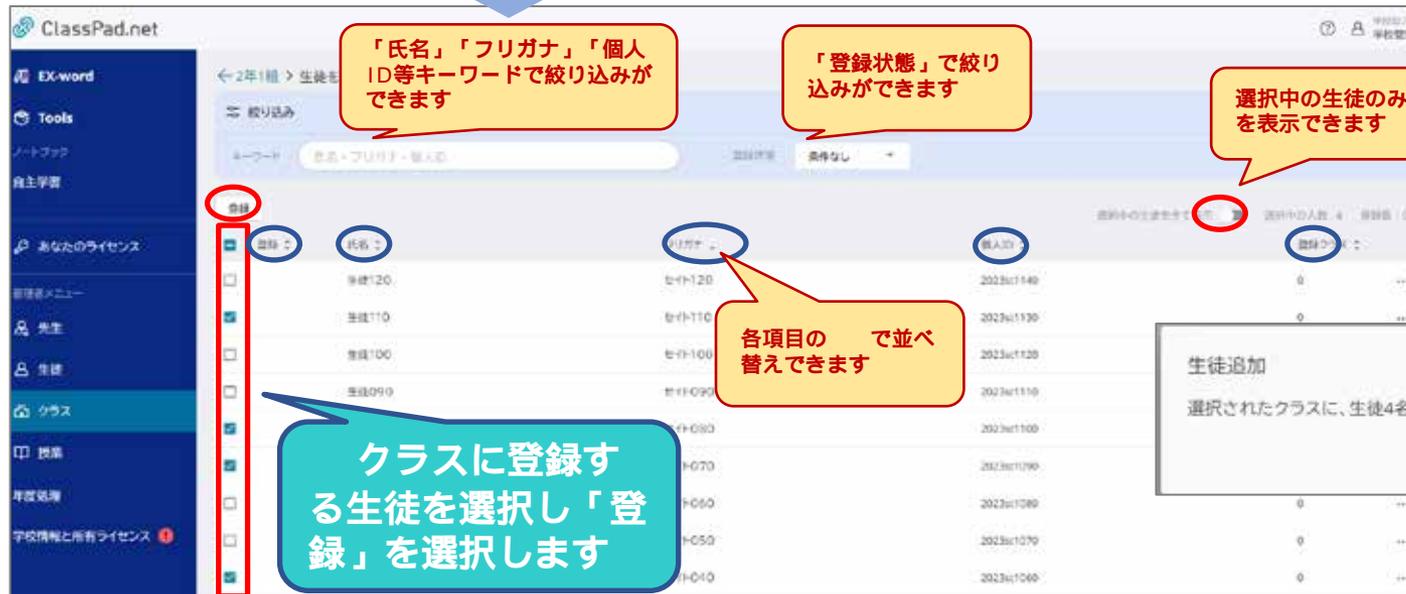
「+」を選択します

「学年」を選択し「クラス」名を入力し「追加する」を選択します

生徒アカウントを登録する際に、クラスを入力した場合、クラス管理データは自動作成されます。

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」

不要な情報を削除

年度処理移行作業を開始

アカウントの登録

クラス情報の登録

授業情報の登録

⑦年度処理を確定

授業登録データを編集する

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。

授業の登録方法

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）

新規「授業」一括登録する

「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																		

新規「授業」登録用Excelファイル

新規「授業」一括登録する

雛形ファイルの編集

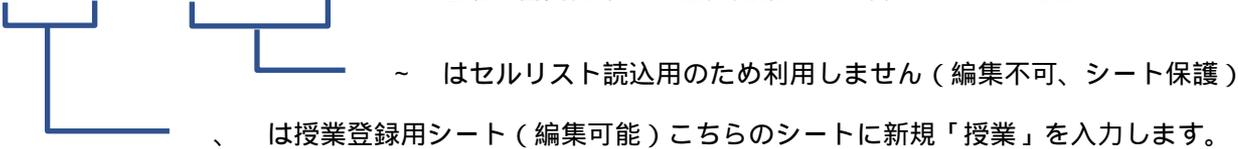
このページはダウンロードしたエクセルの説明です。（編集の仕方は次ページから）

**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



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」一括登録する

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
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	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	公民	カシオ04_10004						1学年_1年1組									
6			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

A	B
教科	授業名
国語	現代の国語
国語	言語文化
地理歴史	歴史総合
公民	公民
数学	数学I
数学	数学A
理科	化学基礎

B列：「授業名」を直接入力
(全角 / 半角カナ / 半角英数)

外国語
芸術
公民
国語
情報
数学
総合的な学習の時間
総合的な探究の時間

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)

F	G
先生3	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	

H
説明

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					

P	Q
クラス7	クラス8
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	
2学年_2年1組	
2学年_2年2組	
2学年_2年3組	

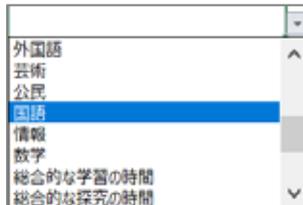
新規「授業」一括登録する

雛形ファイルの編集（選択授業）

選択授業シートへの入力

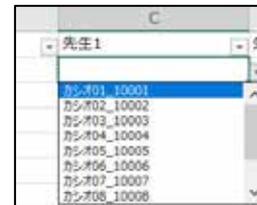
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	教科	授業名	先生1	先生2	先生3	先生4	先生5	説明
2	総合的な探究の時間	探究学習-SDGs	カシオ01_10001	カシオ02_10002				
3	総合的な探究の時間	探究学習-地域	カシオ03_10003	カシオ04_10004				
4	総合的な探究の時間	探究学習-キャリア	カシオ05_10005	カシオ06_10006				
5	総合的な探究の時間	探究学習-理数	カシオ07_10007	カシオ08_10008				

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



一つの授業に最大5人まで
先生を登録可能

H列：「説明」を直接入力
(全角/半角カナ/半角英数)

新規「授業」一括登録する

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

「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

新規登録用ファイルを選択

雛形_授業(新規登録用).xlsx

インポート

「インポート」を選択し完了

雛形_授業(新規登録用).xlsx

編集済

	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	高橋文化	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		

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



登録する生徒を選択し「登録」を選択します

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」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

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

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。

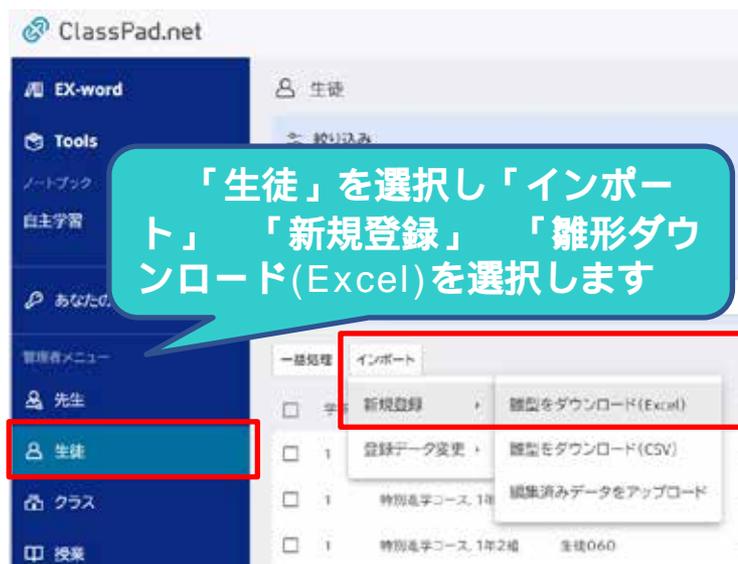
SSOを利用するには「先生」「生徒」の登録情報の「個人ID/メールアドレス」項目に連携用のメールアドレスを登録することで利用可能になります。以下登録方法の説明をします

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	1年1組						2023001
2023s002@gmail.com	生徒002	サイト002	1年1組						2023002
2023s003@gmail.com	生徒003	サイト003	1年1組						2023003
2023s004@gmail.com	生徒004	サイト004	1年1組						2023004
2023s005@gmail.com	生徒005	サイト005	1年1組						2023005
2023s006@gmail.com	生徒006	サイト006	1年1組						2023006
2023s007@gmail.com	生徒007	サイト007	1年2組						2023007
2023s008@gmail.com	生徒008	サイト008	1年2組						2023008
2023s009@gmail.com	生徒009	サイト009	1年2組						2023009
2023s010@gmail.com	生徒010	サイト010	1年2組						2023010
2023s011@gmail.com	生徒011	サイト011	1年2組						2023011
2023s012@gmail.com	生徒012	サイト012	1年2組						2023012
2023s013@gmail.com	生徒013	サイト013	1年2組						2023013
2023s014@gmail.com	生徒014	サイト014	1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

雛形ダウンロード

編集

アップロード

ClassPad.net

EX-word
Tools
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
生徒
クラス
授業

生徒

一括処理

- インポート
- 新規登録
- 登録データ変更
- 特別進学コース、1年
- 特別進学コース、1年2組

- 雛型をダウンロード(Excel)
- 雛型をダウンロード(CSV)
- 編集済みデータをアップロード

フリガナ: 〃
セット020
セット050
生徒060
セット060

「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

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	9.4KB

「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

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。

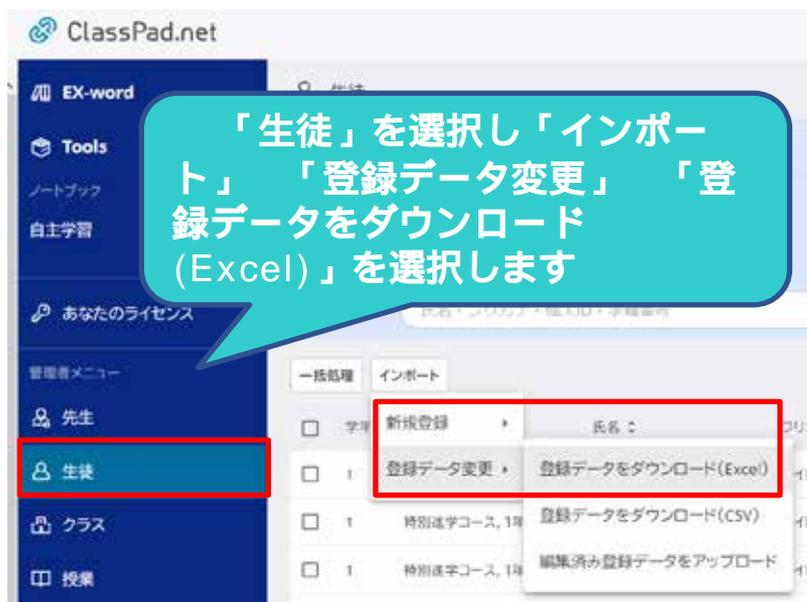
新規登録用ファイルを選択 ファイルを選択中です。

キャンセル インポート

「インポート」選択します

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	名前	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	2023st1000	田中 太郎	タロウ	2	1年1組					20230001
3	2023st1040	山田 花子	ハナコ	2	1年1組					20230002
4	2023st1050	佐藤 健一	ケンイチ	2	1年1組					20230003
5	2023st1070	鈴木 美咲	ミサキ	2	1年2組					20230004
6	2023st1080	高橋 誠二	マコト	2	1年2組					20230005
7	2023st1110	渡辺 真由	マユ	2	1年2組					20230006
8	2023st1120	伊藤 大輔	ダイスケ	2	1年2組					20230007
9	2023st1140	小林 悠太	ユウタ	2	1年2組					20230008
10	2023st1080	藤田 莉子	リコ	2	2年1組					20230009
11	2023st1090	松本 健太	ケンタ	2	2年1組					20230010
12	2023st1100	中村 美穂	ミホ	2	2年1組					20230011
13	2023st1130	山崎 拓也	タクヤ	2	2年1組					20230012

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

- インポート
- 新規登録
- 登録データ変更
- 特別進学コース, 1年
- 特別進学コース, 1年

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

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
02_02_01_01_01_01_01_01_01_01.xlsx	2023/02/14 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」)



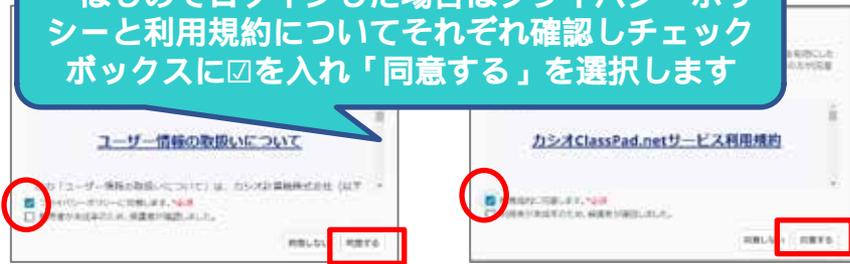
SSO連携アカウントを選択します
(画面例はGoogle)



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

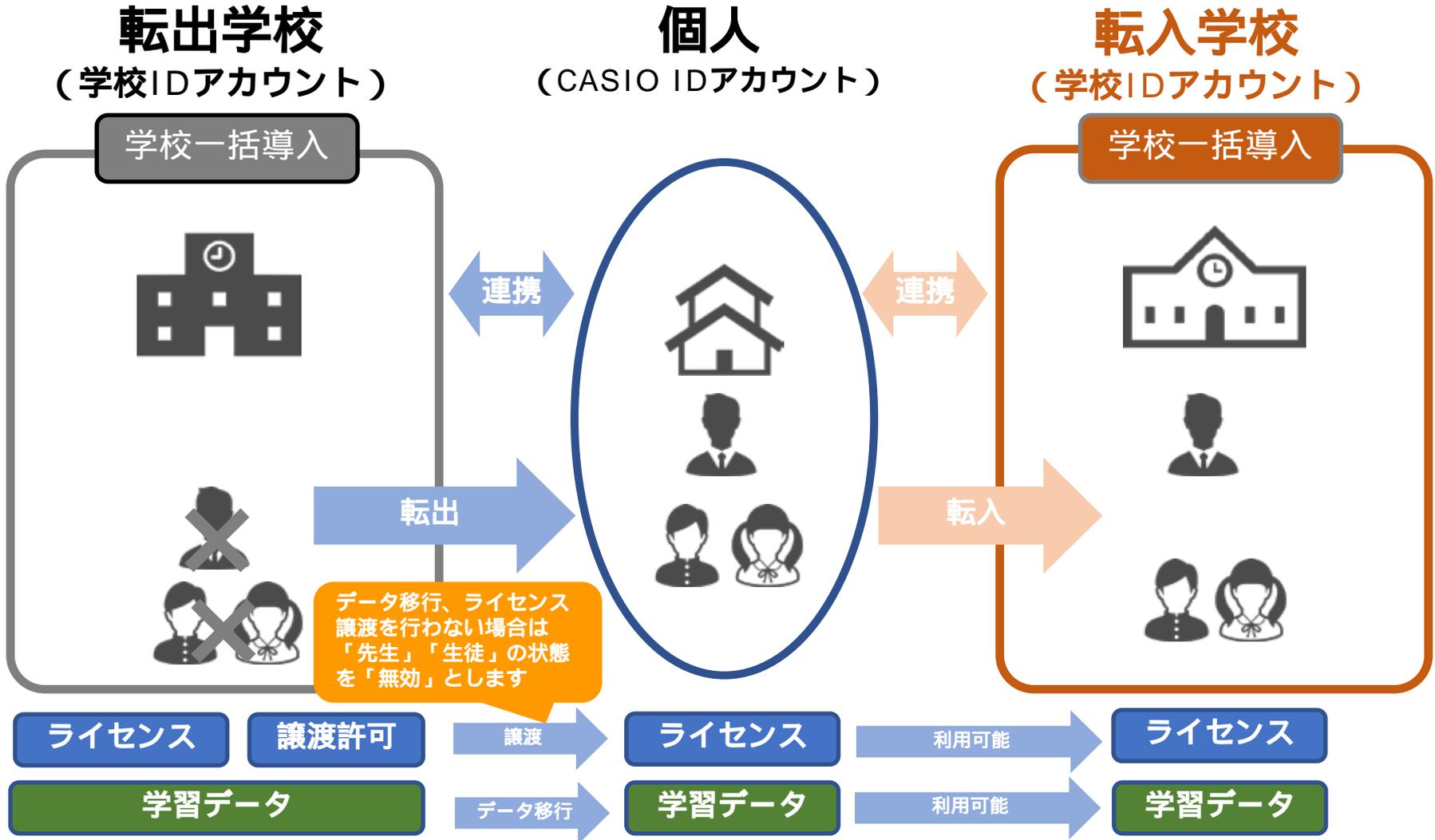
データ移行について

- ・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. On the left sidebar, the '生徒' (Student) option is highlighted with a red box and a callout: 「生徒」を選択します (Select 'Student'). In the main content area, there is a search filter for '生徒' (Student) and a table of student records. The '転出処理' (Export) button in the top right menu is highlighted with a red box and a callout: 「転出処理」を選択します (Select 'Export'). The '...' menu icon at the end of the first student row is also highlighted with a red box and 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		
<input type="checkbox"/>	1	1年1組	生徒030	セイ030	st030	20230003	有効	...
<input type="checkbox"/>	1	1年1組	生徒040	セイ040	st040			...
<input type="checkbox"/>	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はできません。

編集 転出処理の確定

譲渡するライセンス	権限数	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	148	173	1

ライセンス譲渡

譲渡しない

譲渡する

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

処理種類

処理内容を確認し、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	1622

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

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	譲渡ライセンス譲渡日	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 タロウ	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

「学校IDアカウントと連携」
を選択します

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

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

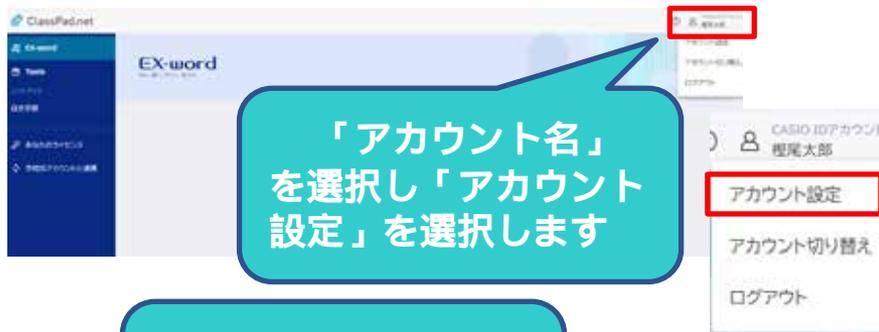
【譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行】

受け取り個人利用者作業

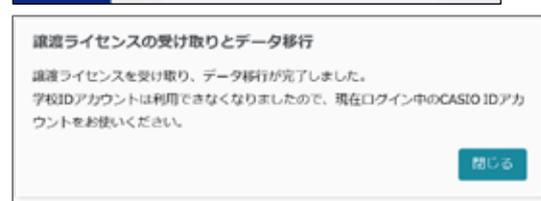
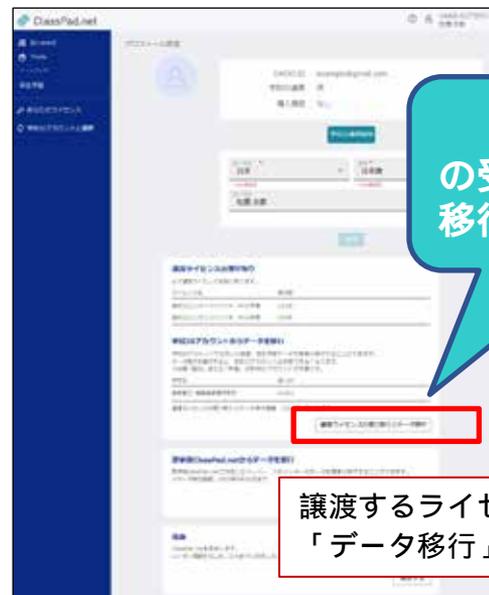
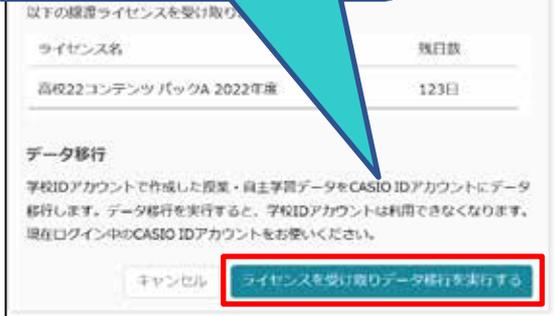
CASIO IDから
ログイン

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



「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



「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:

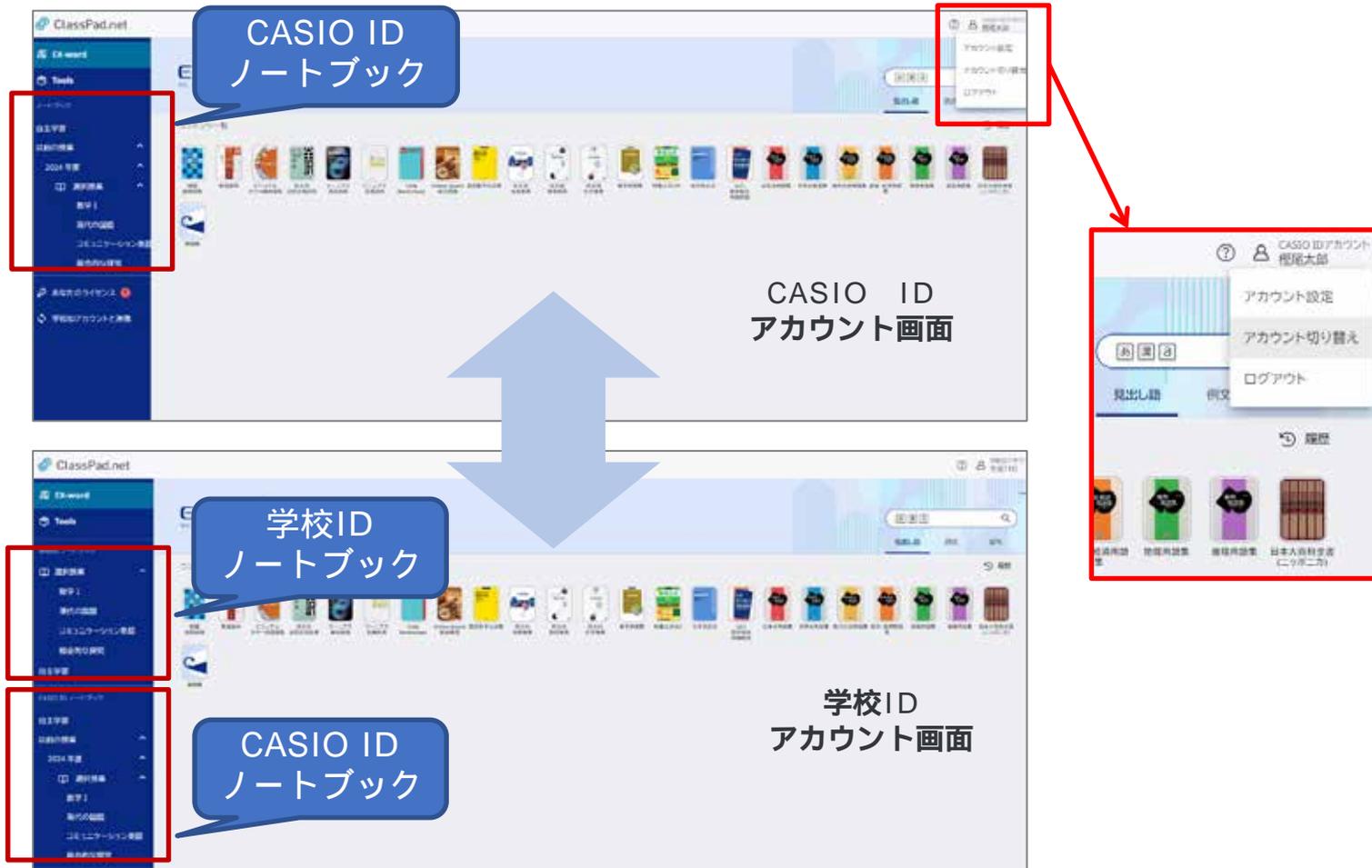
- Step 1: Selection on ClassPad.net**
 - The user is on the ClassPad.net website.
 - A callout box points to the "CASIO ID ログイン" button, stating: **「CASIO IDでログイン」を選択します** (Select "Login with CASIO ID").
 - Another callout box points to the "学校IDアカウントと連携" menu item in the sidebar, stating: **「学校IDアカウントと連携」を選択します** (Select "Link school ID account").
- Step 2: CASIO Login**
 - The user is redirected to the CASIO login page.
 - Callout boxes provide instructions: **「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** (Enter "Email address" and "Password" and select "Login").
 - The "ログイン" button is highlighted with a red box.
- Step 3: Linking Form**
 - The user is taken to a linking form.
 - Callout boxes provide instructions: **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** (Enter the "School ID", "Personal ID", and "Password" of the transferred school and select "Link").
 - The "連携する" button is highlighted with a red box.

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。 X** (Linking of school ID account and CASIO ID is complete. 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。

「パスワード初期化」を選択し選択します

「生徒」を選択します

該当の生徒の「・・・」を選択します

名前	フリガナ	個人ID	学籍番号	性別
特別進学コース,1年1組	生徒020	st020	20230002	男性
生徒100	st100	st100	20230010	男性
特別進学コース,1年2組	生徒050	st050	20230005	男性

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

「初期化する」を選択します

学校ID(中英)
35909

個人ID(中英)
ohtsuika

パスワード(中英)

ログイン

Googleでログイン Microsoftでログイン

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 paths for contacting ClassPad.net support. It features four main screenshots:

- Top Screenshot (Homepage):** Shows the main navigation menu with a red box around the 'お問い合わせ' (Contact Us) link. Below the header, there are buttons for '高校教員の方は' (For High School Teachers), '高校生の方は' (For High School Students), '大学生の方は' (For University Students), and '小・教育' (Elementary Education). A red box highlights the '高校教員の方は' button, with an arrow pointing to the URL <https://classpad.net/jp/>.
- Middle Screenshot (FAQ Page):** Shows the 'よくあるご質問' (FAQ) page, with a red box around the title and an arrow pointing from the 'よくあるご質問' button on the homepage.
- Bottom Screenshot (Support Window):** Shows the 'お問い合わせ | 学習プラットフォーム' (Contact Us | Learning Platform) page, with a red box around the 'サポート窓口' (Support Window) button and an arrow pointing from the 'サポート窓口' button on the homepage.
- Right Screenshot (Chatbot):** Shows the '自動応答によるチャットボット' (Chatbot) interface, with a red box around the chatbot icon and an arrow pointing from the chatbot icon on the homepage.

Additional navigation elements shown include the 'サポート窓口' (Support Window) button in the top left of the homepage and the 'よくあるご質問' (FAQ) button in the top right of the homepage.

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

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

END