



ClassPad.net

ClassPad.net

新規登録手順
(新規登録対象校様向け)

カシオ計算機株式会社

目 次

概要

- 年度処理・新規登録とは？
- 2023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
- 不要なデータを削除
 - ・ 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
 - ・ 先生のアカウントを一括登録する
 - ・ 先生のアカウントを個別登録する
 - ・ 生徒のアカウ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
- 年度処理を確定

新規登録・年度処理とは？

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

その**4つのデータ**を新規に登録する作業が、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。

①先生情報

1. ID/メアド
2. 氏名
3. フリガナ
4. 役割



1. Casio
2. 桜尾花子
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



1. satoh
2. 佐藤太郎
3. サトウタロウ
4. 先生

②生徒情報

1. ID/メアド
2. 氏名
3. フリガナ
4. 学年
5. クラス



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



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



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



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



1. Student005
2. 田中俊哉
3. タナカトシヤ
4. 1年
5. 2組



1. Student006
2. 藤田健司
3. フジタケンジ
4. 1年
5. 1組

③クラス情報 =生徒グループ

②生徒情報の登録時に
同時に登録されますので
登録作業は不要

1年1組



Student001



Student004



Student006

1年2組



Student002



Student003



Student005

④授業情報

- ④-1: クラス単位の**通常授業**
(例: 1年1組の英語の授業)
- ④-2: 複数クラスでの**合同授業**
(例: 1年合同授業)
- ④-3: クラスに依存しない**選択授業**
(例: 国公立受験者対策コース/生徒会/陸上部他)

1. 教科
2. 種別
3. 授業名
4. 説明
5. 先生
6. 学年1 学年2 学年3
7. クラス1 クラス2 クラス3

③クラスに
登録されている
情報

④-1: 通常授業

1年1組 国語



先生



1年1組

Student001 Student004 Student006

④-2: 合同授業

1年理系数学



先生



1年1組

Student001 Student004 Student006

1年2組

Student002 Student003 Student005

④-3: 選択授業



Student004



Student005

国公立入試対策

2023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。
本日は新規登録の説明会です。

新規登録

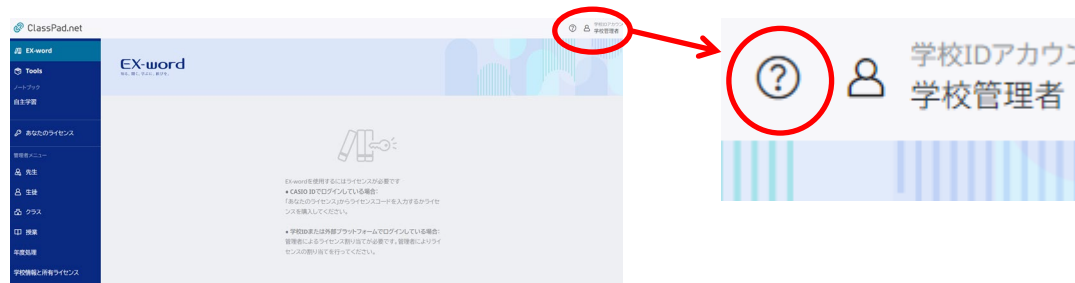
ClassPad.net（トライアル版）を2022年度に導入し、既に先生・生徒・クラス・授業等の在籍者のデータはあるが、新年度へ移行する必要はない。
または、まだ登録作業をしていない。

ClassPad.netを2023年度から使い始める。

ユーザーガイドについて

●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。



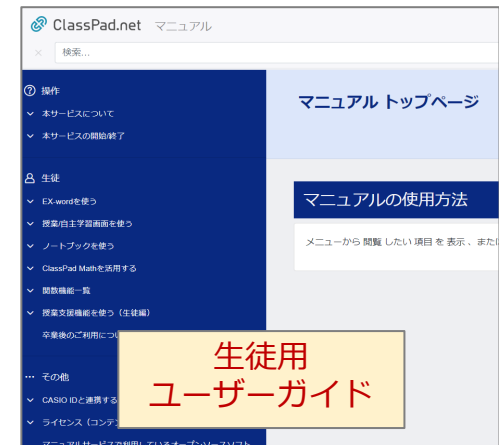
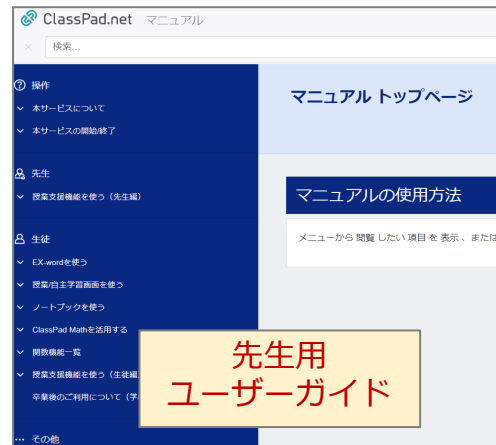
学校管理者



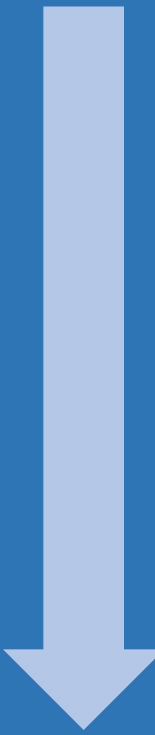
先生



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

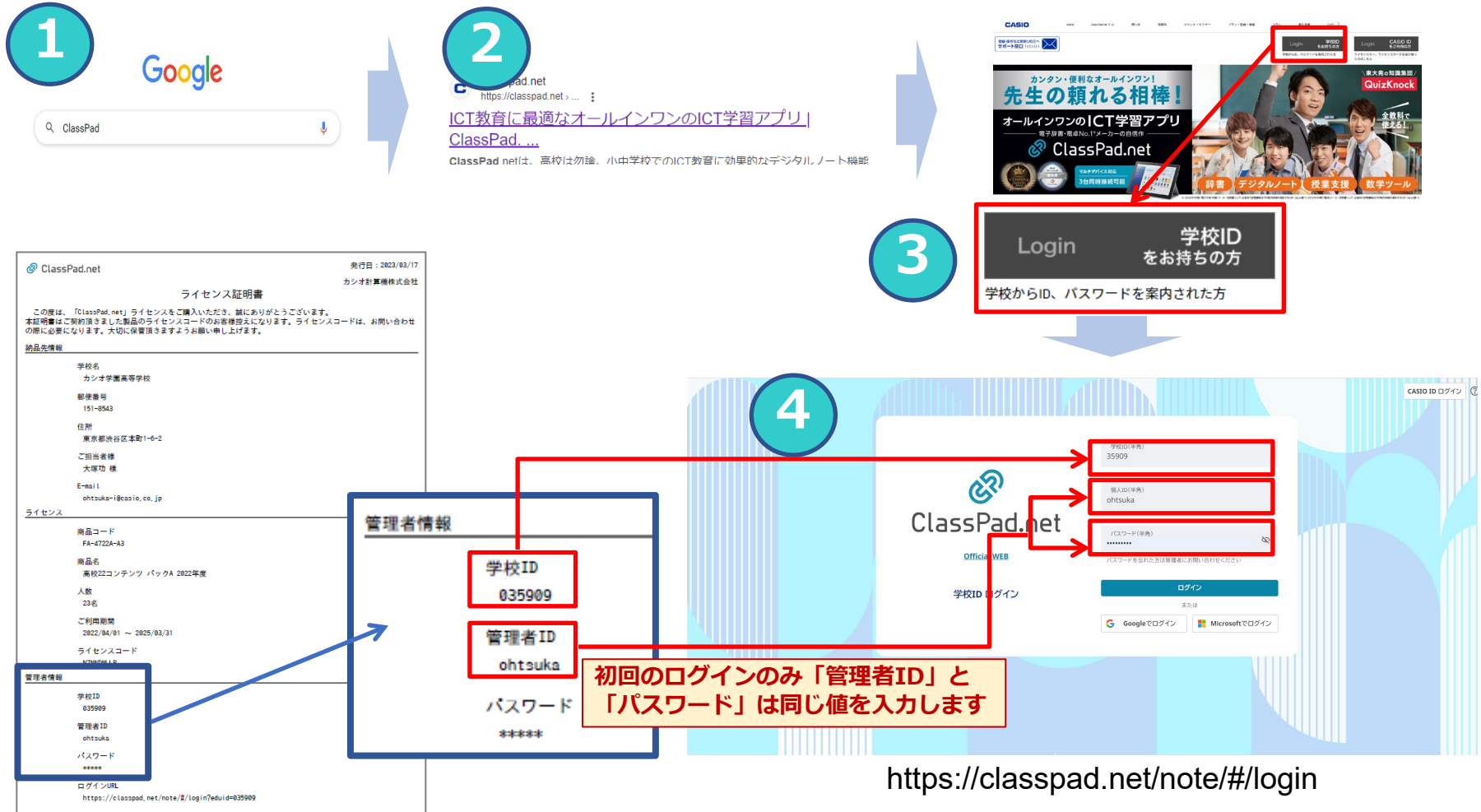
クラス情報の登録

授業情報の登録

年度処理を確定

管理者として「ログイン」

●初回ログインとパスワード変更



「ライセンス証明書」は卡西オより、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。

●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

利用規約

[カシオClasspad.netサービス利用規約と](#)
[プライバシーポリシー](#)

サービス利用規約

第1章 総則

第1条 (総則)

☐ 同意しない ☒ 同意する

⑤ はじめてログインした場合は利用規約を確認し「同意する」を選択します

パスワード変更

現在の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つ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

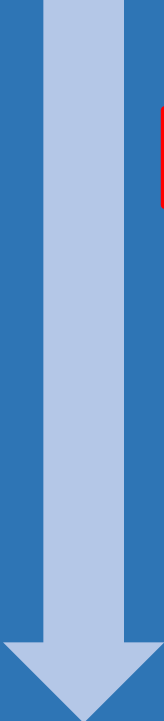
⑤ 「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」を入力し「変更する」を選択します

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。

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

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。

ClassPad.net

EX-word
Tools
ノートブック
自主学习

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
年度処理

①「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 インポート

先生を一括登録

削除

先生 c
新井俊樹
新井俊樹
井田由美
上田佐紀
遠藤豊

②「一括処理」を選択し「削除」業を選択します。

授業の削除
このデータを本当に削除しますか？

- ・ 授業データ(課題提出先、送受信履歴、グループワーク、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、授業データも削除します。
- ・ 授業を削除後、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。

キャンセル 削除する

③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。

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

クラス

一括処理

削除

1 1年1組

1 1年2組

1 1年3組

1 特別進学コース

1

2

2

一括処理

削除

このデータを本当に削除しますか？

キャンセル 削除する

③ 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

② 「一括処理」を選択し「削除」を選択します

① 「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

クラスの削除

データを削除しました。

クラス削除 8件

閉じる

不要な情報の削除

- 先生を削除する⇒現在、授業データ等が残っている場合、無効化までとなります。今後対応予定です。

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、無効化までとなります。関連するデータが無い場合は削除が可能です。。

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

関連するデータがある場合、削除ができません。今後対応予定です。

Step1 先生を無効にする

※) 役割は「先生」を選択します

① 「先生」を選択します

② 「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

③ 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

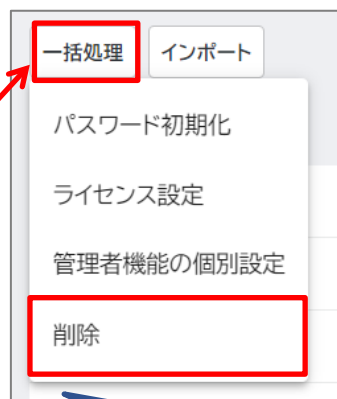
※関連するデータがある場合、削除できません。今後対応予定です。

有効

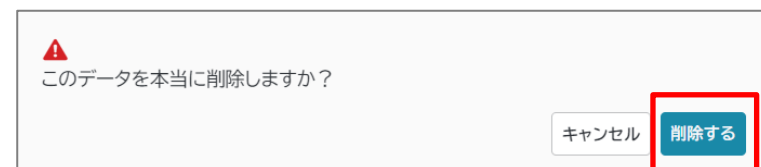
無効

削除

関連するデータがある場合、削除できません。今後対応予定です。



②「一括処理」を選択し「削除」を選択します



③「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。

不要な情報の削除

●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

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

生徒

絞り込み

学年: 条件なし クラス: 条件なし

キーワード: 氏名、フリガナ、個人ID 状態: 条件なし

学年	フリガナ	個人ID	状態
3	新生徒0100	s0100	有効
2	新生徒0200	s0200	有効
2	新生徒0300	s0300	有効
2	新生徒0400	s0400	有効
2	新生徒0500	s0500	有効
2	新生徒0600	s0600	有効
2	新生徒0700	s0700	有効

①「生徒」を選択します

②「削除したい生徒の
「・・・」を選択し「変
更」を選択します

変更

削除

パスワード初期化

ライセンス設定

ライセンス情報

SSO連携

生徒の変更

氏名 *

新生徒0100

フリガナ

新生徒0100

個人ID/メールアドレス *

s0100

学年 *

3

有効

無効

キャンセル

変更する

③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。

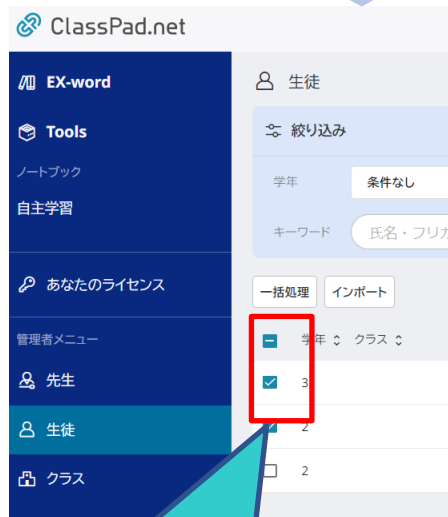
不要な情報の削除

有効

無効

削除

Step2 生徒を削除にする



状態:無効の生徒が選択されています。授業データ(ノートブックやふせん)が存在している場合、授業データも削除されます。このデータを本当に削除しますか？

キャンセル 削除する

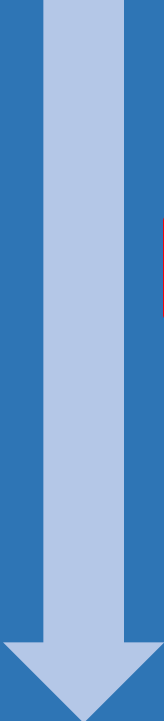
④ 確認のメッセージが表示され、確認の上で「削除する」を選択します

削除しました。 XX件



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「先生」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

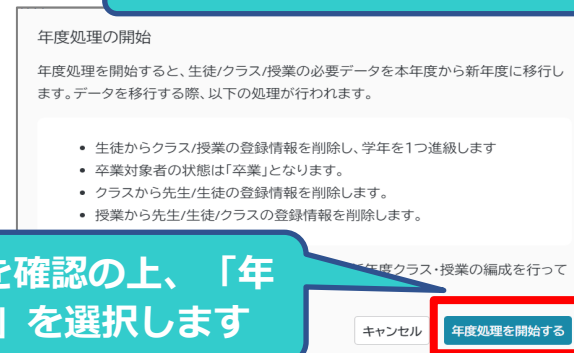
クラス情報の登録

授業情報の登録

年度処理を確定

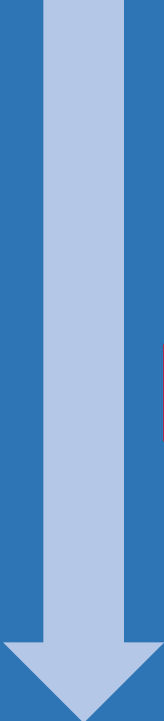
年度処理移行作業を開始

- 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。



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」

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

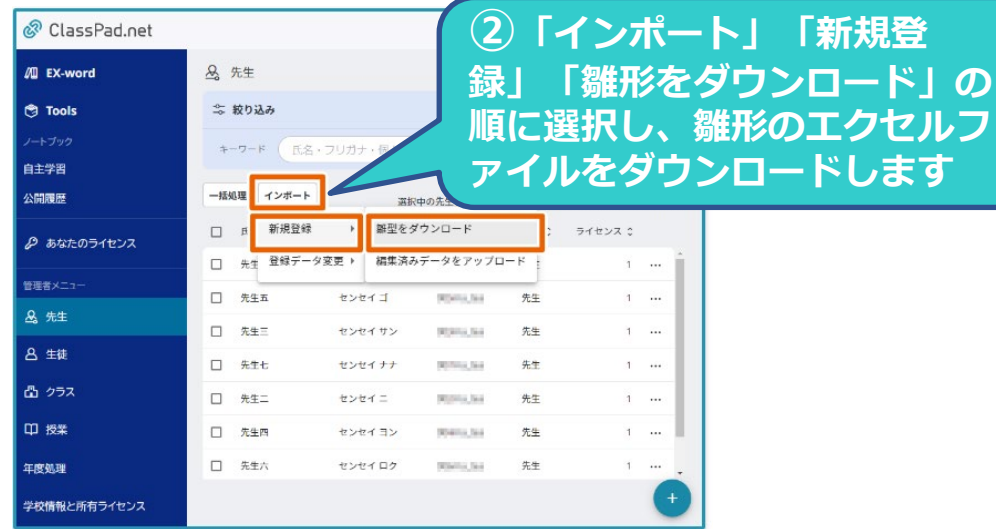
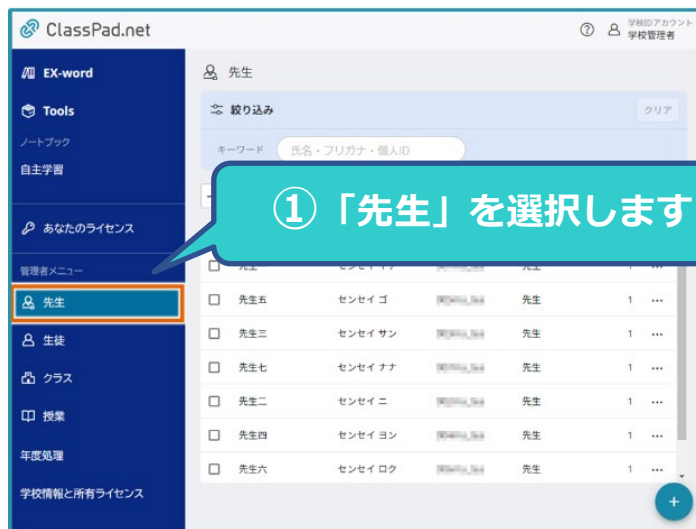
年度処理を確定

アカウントの登録

●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。

1. 登録用の雛形ファイルをダウンロードし、編集する



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	t010	新井俊樹	アライトシキ	1	
3	t020	井田由美	イダユミ	2	
4	t030	上田佐紀	ウエダサキ	2	
5	t040	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	○	●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）

③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

アカウントの登録

●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

①「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

②「新規登録用ファイルを選択」を選択します

③編集済のエクセルファイルを選択します

④「インポート」を選択します

⑤確認画面が表示されます「インポート」を選択します

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)

アカウントの登録

● <参考> 先生のアカウントを個別登録する

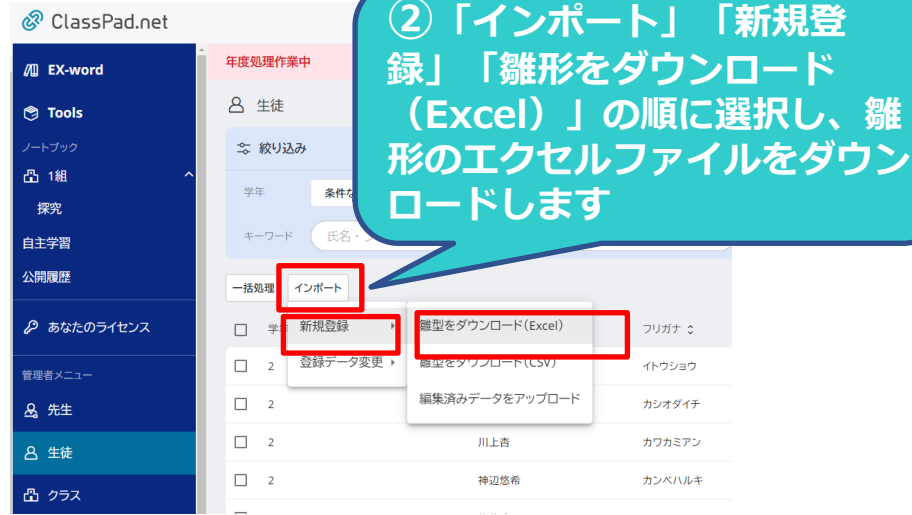
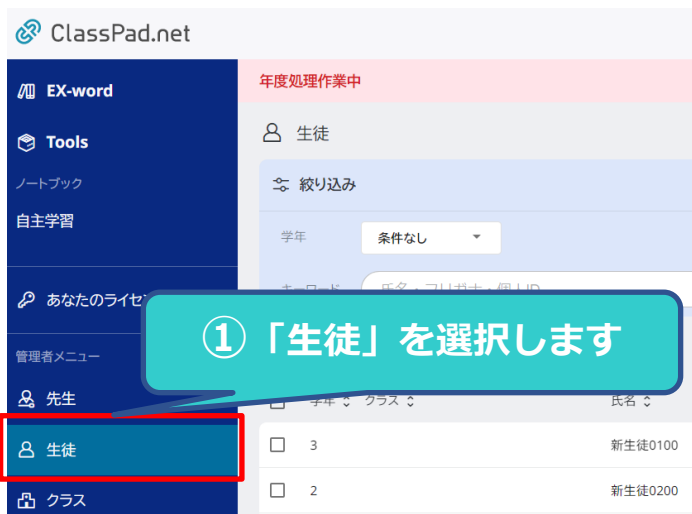
先生のアカウントを一人ひとり個別に登録できます。



The screenshot shows the '先生の追加' (Add Teacher) form. It contains several input fields: '氏名' (Name) with the value '先生九', 'フリガナ' (Surname) with the value 'センセイ キュウ', '個人ID/メールアドレス' (Personal ID/Email Address), and '役割' (Role) with a dropdown menu showing '先生' (Teacher). There are 'キャンセル' (Cancel) and '追加する' (Add) buttons at the bottom right. A red box highlights the entire form area, and a red callout bubble points to it with the text '③ 「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



注意！①項目名は変更しないでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	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
2	2023st1010	木下秀樹	キノシタヒロキ	1	1年1組					2023001
3	2023st1020	金子正美	カネコサミ	1	1年1組					2023002
4	2023st1030	筒井康孝	ツツイヤスタカ	1	1年2組					2023003
5	2023st1040	手塚京子	テツカキョウコ	1	1年2組					2023004
6	2023st1050	利根幸雄	トネユキオ	1	1年3組					2023005
7	2023st1060	中村あゆみ	ナカムラアユミ	1	1年3組					2023006
8	2023st1070	工藤勝	クドウマサル	1	1年3組					2023007
9	2023st1080	近藤雅子	コンドウマサコ	2	2年1組					2023008
10	2023st1090	佐藤真奈美	サトウマナミ	2	2年1組					2023009
11	2023st1100	新谷昭	シンタニアキラ	3	3年1組	進学クラス				2023010
12	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1-5		●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）

③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）「クラス1-5」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。

アカウントの登録

●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

①「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

②「新規登録用ファイルを選択」を選択します

③編集済のエクセルファイルを選択します

④「インポート」を選択します

⑤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

⑥インポートが完了したら「閉じる」を選択、完了

ClassPad.net

EX-word

Tools

ノートブック

1組

探究

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

年度別

学年

条件

キーワード

一括処理

インポート

新規登録

登録データ変更

雛形をダウンロード(Excel)

雛形をダウンロード(CSV)

編集済みデータをアップロード

フリガナ

イトウショウ

カシオダイチ

川上 杏

カワカミアン

神辺悠希

カンベハルキ

新規登録用ファイルを選択

※変更登録用ファイルは必ず選択してください。

※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

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

インポート

下記データを更新しました。

生徒 新規 19件

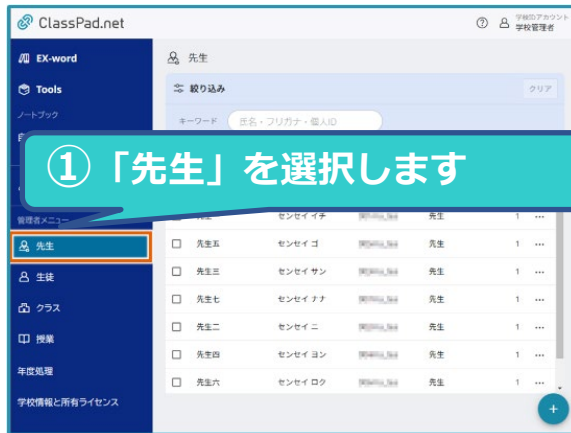
閉じる

アカウントの登録 - ライセンス設定 -

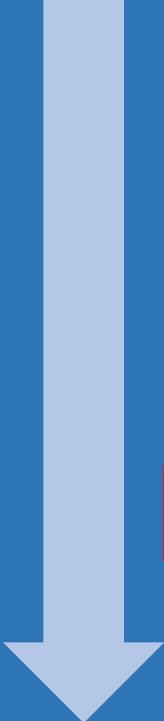
●アカウント情報にライセンスを割り当てる（生徒の場合も同じです。）

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)



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

年度処理を確定

クラス情報の登録

● 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



②「学年」を選択し「クラス」名を入力し「追加する」を選択します

クラスの追加

学年 *
3 ※必須項目

クラス *
3年1組 ※必須項目

年度
2032年度 ※必須項目

キャンセル 追加する

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。

登録しました。

クラス情報の登録

●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のみが表示されます。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。

① 「クラス」を選択します

② 生徒を登録するクラスの「・・・」を選択し「生徒を登録」を選択します

③ クラスに登録する生徒を選択し「登録」を選択します

④ 生徒「登録する」を選択します

「氏名」「フリガナ」「個人ID」等キーワードで絞り込みができます

「登録状態」で絞り込みができます

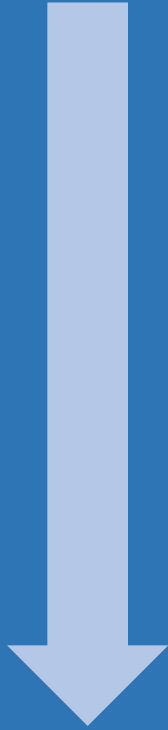
選択中の生徒のみを表示できます

各項目の▲▼で並べ替えます

生徒追加
選択されたクラスに、生徒4名を登録しますか？
キャンセル 登録する

登録しました。

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

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出来ます。

「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。

①雛形ファイルのダウンロード

①「授業」を選択し「インポート」を選択し「新規登録」を選択し「雛型をダウンロード」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

②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
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

① ② ③ ④ ⑤ ①通常・合同授業 ②選択授業 ③教科リスト ④先生リスト ⑤クラスリスト

③～⑤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）

①、②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。

授業情報の登録

●新規「授業」一括登録する

③雛形ファイルの編集（普通・合同授業）

通常・合同授業シートの入力

	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	公共	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	公共
数学	数学I
数学	数学A
理科	化学基礎

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

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

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列：「説明」を直接入力
(全角／半角カナ／半角英数)

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

P	Q	R
クラス7	クラス8	クラス9
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		

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」一括登録する

④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

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

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

C

先生1
 カシオ01_10001
 カシオ02_10002
 カシオ03_10003
 カシオ04_10004
 カシオ05_10005
 カシオ06_10006
 カシオ07_10007
 カシオ08_10008

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

授業情報の登録

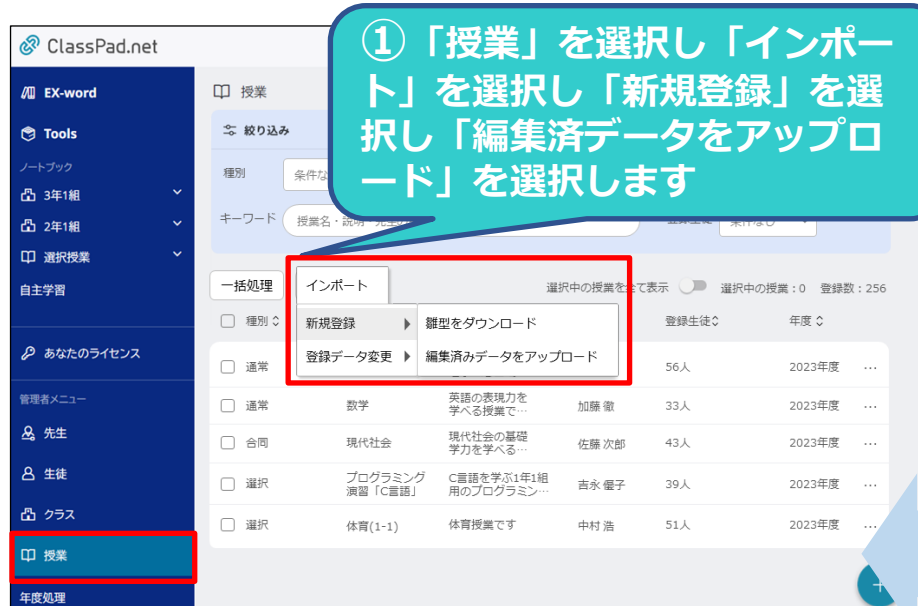
●新規「授業」一括登録する

⑤編集済雛形ファイルのインポート

①「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

②「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

③「インポート」を選択し完了



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
1 国語	現代の国語	カシオ01_10001				1学年_1年1組		
2 国語	言語文化	カシオ02_10002				1学年_1年1組		
3 地理歴史	歴史総合	カシオ03_10003				1学年_1年1組		
4 公民	公共	カシオ04_10004				1学年_1年1組		
5 数学	数学 I	カシオ05_10005				1学年_1年1組		

編集済

選択授業への生徒登録方法

授業情報の登録

● 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。

① 登録したい選択授業を選択し、生徒を登録

ClassPad.net

年度処理作業中

現在の編成対象 2027年度

授業

一括処理

種別	授業	説明	先生	登録生徒	年度
☐	選択授業	部活動		0人	2027年度
☐	通常授業	現代の国語	先生010	3人	2027
☐	通常授業	現代の国語	先生020	1人	2027
☐	通常授業	歴史総合	先生030	3人	2027
☐	通常授業	公共	新任先生001	3人	2027

選択中の授業: 0 登録数: 0

変更 削除 先生を登録 生徒を登録 登録一覧

①「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

ClassPad.net

部活動:登録一覧 > 生徒追加

絞り込み

学年 条件なし クラス 条件なし

キーワード 氏名・フリガナ・個人ID

登録

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	
☐	1	1年1組	新生徒0100	新生徒0100	s0100
☒	1	1年1組	新生徒0200	新生徒0200	s0200
☐	1	1年1組	新生徒0300	新生徒0300	s0300
☒	1	1年1組	新生徒0400	新生徒0400	s0400
☒	1	1年1組	新生徒0500	新生徒0500	s0500

② 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

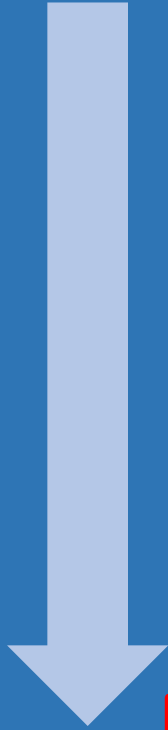
生徒追加

選択された授業に、生徒3名を登録しますか？

キャンセル 登録する

③「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

年度処理を確定

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。

ClassPad.net

年度処理

新年度データを編集 (2/2)

現在、新年度への移行作業中です。
各項目の新年度データの編集が終了したら、☒をつけてください。
すべてチェック後に【年度処理を確定する】を押下します。
【年度処理をやり直す】を押下すると、新年度データを削除して年度処理開始前の初期状態に戻します。

移行対象データ

- ☒ 生徒管理データを編集
新入生徒の登録・ライセンス付与や、学年変更による留年・飛び級生徒の管理、転校・退学生徒の削除、卒業生の管理などを行います。
- ☒ クラス管理データを編集
新年度クラスの設定を行います。
- ☒ 授業管理データを編集
新年度授業計画・通常授業・特別授業の設定を行います。
- ☒ 卒業生データを編集
卒業生の処理は新年度データを編集時(新年度選択時)のみ行うことができます。

「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

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。

①「先生」を選択し管理権限を譲渡する先生の「・・・」を選択し「変更」を選択します

②作業を分担する項目を選択します。複数選択可能です。（「生徒管理」「クラス管理」「授業管理」）

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（もとに戻す）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

ClassPad.net

EX-word

Tools

ノートブック

自主学習

あなたの

管理者メニュー

先生

生徒

クラス

授業

生徒

絞り込み

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

生徒060

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

①「生徒」を選択し「インポート」⇒「新規登録」⇒「雛形ダウンロード(Excel)」を選択します

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
2023st001@gmail.com	生徒001	セイト001	1	1年1組					2023001
2023st002@gmail.com	生徒002	セイト002	1	1年1組					2023002
2023st003@gmail.com	生徒003	セイト003	1	1年1組					2023003
2023st004@gmail.com	生徒004	セイト004	1	1年1組					2023004
2023st005@gmail.com	生徒005	セイト005	1	1年1組					2023005
2023st006@gmail.com	生徒006	セイト006	1	1年1組					2023006
2023st007@gmail.com	生徒007	セイト007	1	1年2組					2023007
2023st008@gmail.com	生徒008	セイト008	1	1年2組					2023008
2023st009@gmail.com	生徒009	セイト009	1	1年2組					2023009
2023st010@gmail.com	生徒010	セイト010	1	1年2組					2023010
2023st011@gmail.com	生徒011	セイト011	1	1年2組					2023011
2023st012@gmail.com	生徒012	セイト012	1	1年2組					2023012
2023st013@gmail.com	生徒013	セイト013	1	1年2組					2023013
2023st014@gmail.com	生徒014	セイト014	1	1年2組					2023014

②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」「雛型をダウンロード」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。

その他の作業

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

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

生徒060

フリガナ

シート020

シート050

シート060

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

①「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
雛型_生徒(新規登録用).xlsx	2023/03/14 21:17	Microsoft Excel ワークシート	9 KB

②「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

③「インポート」選択します

既に個人IDを登録済でSSOを追加登録する場合

既に個人IDを登録済の場合、「先生」「生徒」の登録情報の「SSO連携メールアドレス」項目に連携用のメールアドレスを追加する事で利用可能になります。追加は「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

登録データダウンロード

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

①「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

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

氏名

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

注意！ここ以外は
変更しないでください

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
2023st1030	生徒010	セイト010	2	1年1組					20230001
2023st1040	生徒020	セイト020	2	1年1組					20230002
2023st1050	生徒030	セイト030	2	1年1組					20230003
2023st1070	生徒050	セイト050	2	1年1組					20230005
2023st1080	生徒060	セイト060	2	1年2組					20230006
2023st1110	生徒090	セイト090	2	1年2組					20230009
2023st1120	生徒100	セイト100	2	1年2組					20230010
2023st1140	生徒120	セイト120	2	1年2組					20230012
2023st1060	生徒040	セイト040	2	2年1組					20230004
2023st1090	生徒070	セイト070	2	2年1組					20230007
2023st1100	生徒080	セイト080	2	2年1組					20230008
2023st1130	生徒110	セイト110	2	2年1組					20230011

生徒：変更登録用雛型ファイル

②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。

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

その他の作業

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

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

キーワード 氏名・フリガナ・学号

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

①「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

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
旧型_生徒(新規登録用).xlsx	2023/03/14 21:17	Microsoft Excel ワークシート	9 KB

②「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

③「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

①通常の個人ID
にてログイン

②利用規約に
同意

③初期パスワードの
変更

④SSOボタン
よりログイン

⑤SSOアカウ
ントを選択

⑥SSO初回認証パス
ワード入力
（③のパスワード）

既に学校IDアカウントでログイ
ン済でSSO設定を行った方は④
より行ってください

SSOログイン

2回目以降SSOを利用する時

①SSOボタン
よりログイン

②SSOアカウ
ントを選択

SSOログイン

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

- 1.一度学校IDのアカウントでログインし、利用規約への同意と、パスワードの変更を行います。
- 2.次に連携用のアカウントよりログインし、変更後のパスワードで連携認証を行います。

①「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

The image shows the ClassPad.net login process. On the left is the 'ClassPad.net Official WEB' login page with fields for '学校ID(半角)' (School ID), '個人ID(半角)' (Personal ID), and 'パスワード(半角)' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. On the right is the 'カシオClasspad.netサービス利用規約とプライバシーポリシー' (Casio ClassPad.net Service Terms and Privacy Policy) page with a '同意する' (I agree) button. Arrows indicate the flow from the login page to the terms page.

②利用規約を確認の上「同意する」を選択します

初回のパスワードは個人IDと同じ値になっています

The image shows the 'パスワード変更' (Change Password) screen. It has three input fields: '現在のパスワードを入力してください' (Enter current password), '新しいパスワードを入力してください' (Enter new password), and '新しいパスワードを入力してください(確認)' (Enter new password for confirmation). A '変更する' (Change) button is at the bottom right. Red arrows point from the text above to the first and third input fields.

③初期パスワードを変更します「現在のパスワード」を入力し「新しいパスワード」を入力し「変更する」を選択します

ここで新しく設定したパスワードはSSOの初回認証で使います

パスワード変更が完了しました。

④再度、SSOでログインするため一旦、右上の人のアイコンからログアウトします

The image shows a user profile menu with a question mark icon, a person icon, and the text '学校IDアカウント 生徒100'. Below this are the options 'アカウント設定' (Account Settings) and 'ログアウト' (Logout). The 'ログアウト' option is highlighted with a red box.

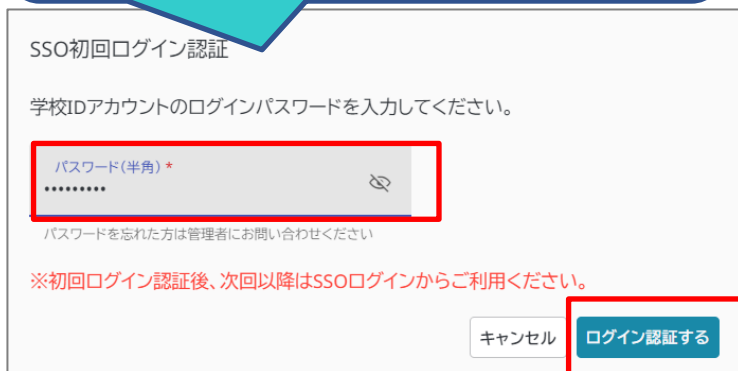
⑤SSOログインボタンを選択します
（「Google」or「Microsoft」）



⑥SSO連携アカウントを選択します
（画面例はGoogle）



⑦SSO初回ログイン認証用のパスワード
（③で設定したパスワード）を入力し
「ログイン認証する」を選択します



2回目以降ログインする場合



①SSOログインボタンを選択します
(「Google」or「Microsoft」)



②SSO連携アカウントを選択します
(画面例はGoogle)

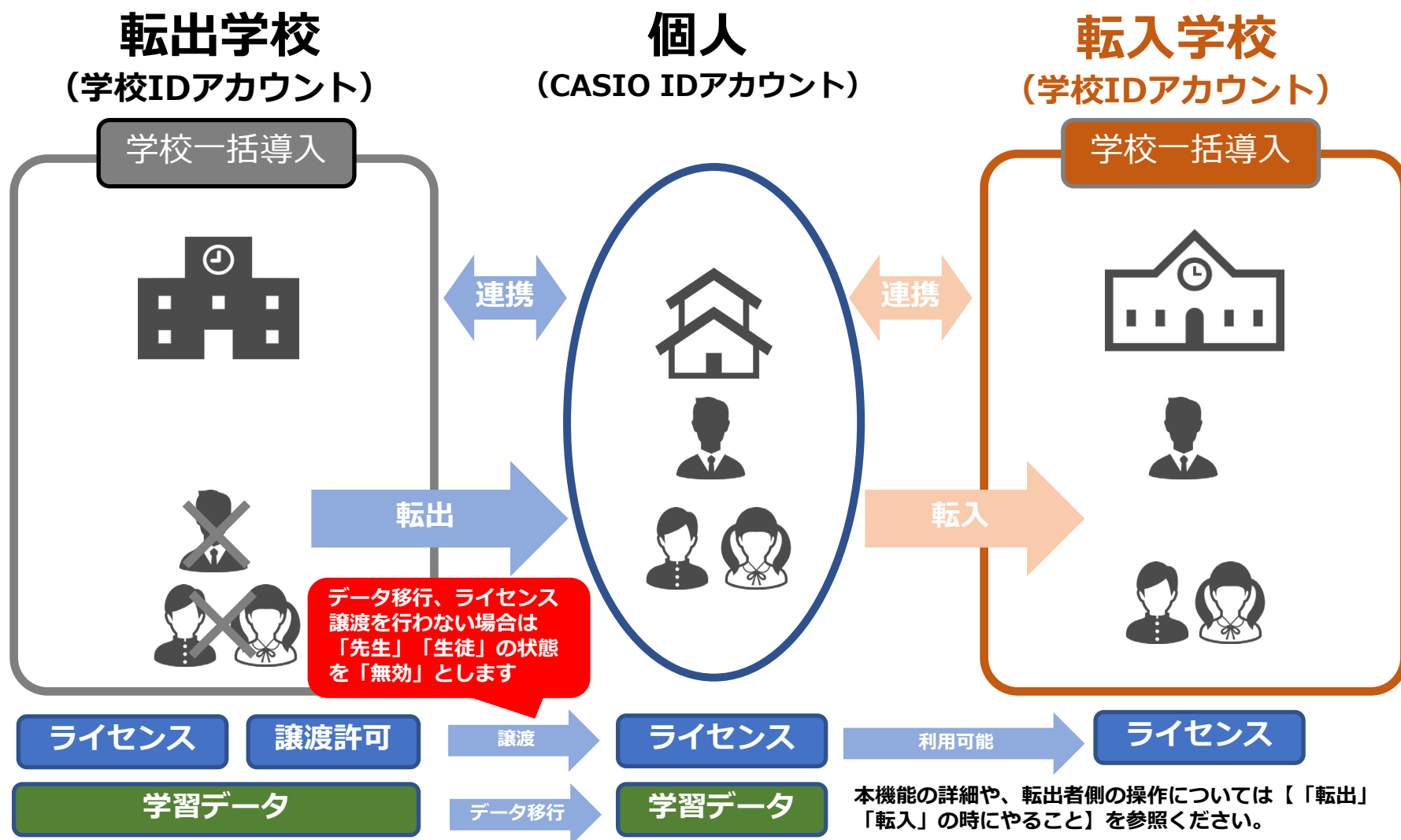


「転出」「転入」の
時にやること

(ライセンス譲渡、学習データ移行)

「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。転出転入処理では、下記の4つのことが可能です。

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。

【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習データや、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 web interface for school management. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: EX-word, Tools, ノートブック, 自主学習, あなたのライセンス, and 管理者メニュー. Under 管理者メニュー, there are links for 先生 (Teacher) and 生徒 (Student), with 生徒 highlighted by a red box and a callout bubble ① stating 「生徒」を選択します. The main area is titled 「生徒」 and contains search filters for 学年 (Year), クラス (Class), and キーワード (Keyword). Below the filters is a table of students with columns for selection, year, class, name, surname, personal ID, school ID number, status, and an action menu. The first three rows of the table are visible. The first row is selected. A red box highlights the action menu (three dots) at the end of the first row, with a callout bubble ② stating 該当する生徒の「・・・」ボタンを選択します. A third callout bubble ③, pointing to a dropdown menu on the right, states 「転出処理」を選択します. This dropdown menu includes options like 変更, 削除, パスワード初期化, ライセンス設定, ライセンス情報, SSO連携, 登録クラス一覧, and 転出処理, which is highlighted by a red box.

① 「生徒」を選択します

② 該当する生徒の「・・・」ボタンを選択します

③ 「転出処理」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	
☒	1	1年1組	生徒030	セイト030	st030	20230003	有効	1 ...
☐	1	1年1組	生徒040	セイト040	st040			1 ...
☐	1	1年2組	生徒070	セイト070	st070			1 ...

【転出処理】

学校管理者作業

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

年度処理

← 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選択します。

- CASIO IDアカウントで譲渡ライセンスを受け取ると、転出者はライセンスを継続利用できます。
- 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、設定人数の最大登録数が削減されます。「譲渡後の設定人数」を必ず確認してください。
- 転出者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、転出者の学校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。

戻る 転出処理の確定

譲渡するライセンス

ライセンス名	残日数	譲渡数
高校22コンテンツ バックA 2022年度	740日	7/23

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
生徒030	セイト030	st030	高校22コンテ

④ ライセンス譲渡時の説明を確認します

⑤ ライセンス譲渡ボタンの「譲渡する」を選択します

⑥ 「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

転出処理

処理を確定し、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	譲渡後の設定人数
高校22コンテンツ バック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。



①「CASIO ID ログイン」を選択します

②「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

ClassPad.net
Official WEB
学校ID ログイン

学校ID(半角)
個人ID(半角)
パスワード(半角)
ログイン
Googleでログイン Microsoftでログイン

CASIO
CASIO IDにログイン
メールアドレス
パスワード
ログイン
新規CASIO ID登録はこちら

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

EX-word

Tools

ノートブック

自主学習

あなたのライセンス

学校IDアカウントと連携

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(半角)
035909

個人ID(半角)*
example

パスワード(半角)*

パスワードを忘れた方は管理者にお問い合わせください

連携する

①「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

②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

①「アカウント名」を選択し「アカウント設定」を選択します

③「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

譲渡ライセンス名	残日数
高校22コンテンツ バックA 2022年度	123日

データ移行

学校IDアカウントで作成した授業・自主学習データをCASIO IDアカウントにデータ移行します。データ移行を実行すると、学校IDアカウントは利用できなくなります。現在ログイン中のCASIO IDアカウントをお使いください。

キャンセル **ライセンスを受け取りデータ移行を実行する**

②「譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行」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

譲渡ライセンスの受け取りとデータ移行

譲渡ライセンスを受け取り、データ移行が完了しました。学校IDアカウントは利用できなくなりましたので、現在ログイン中のCASIO IDアカウントをお使いください。

閉じる

「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。

【転入した学校IDアカウントとCASIO IDの連携】

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。

① 「CASIO IDでログイン」を選択します

② 「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

③ 「学校IDアカウントと連携」を選択します

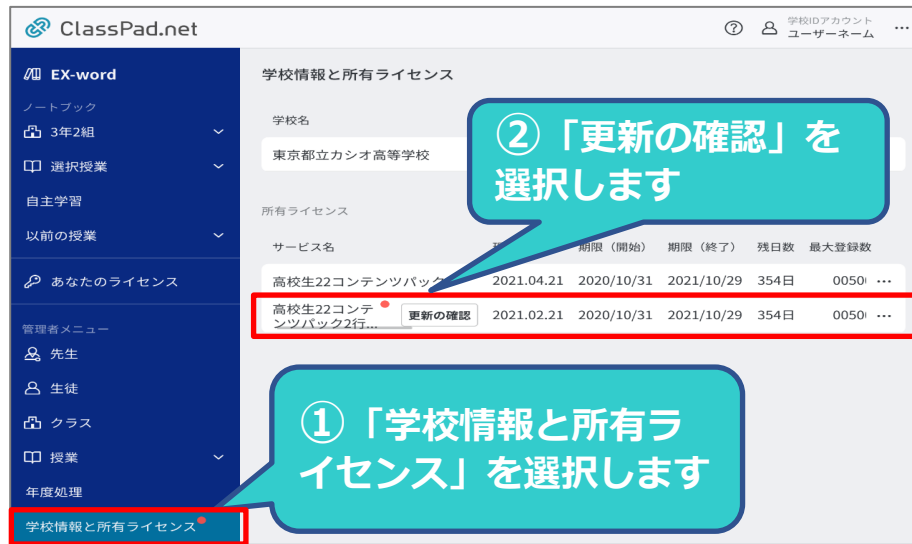
④ 転入した学校の「学校ID」「個人ID」「パスワード」を入力し「連携する」を選択します

学校IDアカウントとCASIO IDの連携が完了しました。 X

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）



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。

その他の作業

● 13年度の版替え対応

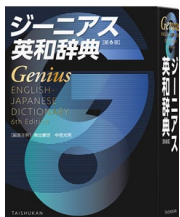
22年 22コンテンツモデル



23年 23コンテンツモデル



22年⇒23年 版替え・内容刷新コンテンツ



前年使用のユーザー
4月1日から、版替えのものが
現在使用か選択
EX) ジーニアス5版⇒ジーニアス6版

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ことによって、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、どなたも見ることとはできません。

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。

①「生徒」を選択します

②該当の生徒の「・・・」を選択します

③「パスワード初期化」を選択し選択します

④「初期化する」を選択します

パスワード初期化
対象: 1人
パスワードを初期化しますか?

キャンセル 初期化する

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。



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

END