



年度更新ガイド 2025 → 2026

管理責任者・管理者の先生向け

年度更新とは、年度替わりに前年度の情報を次年度にコピーし、それを基に次年度の情報を登録する作業です。
4月30日までに年度更新(STEP4まで)をおこなわなかった場合、5月1日以降に生徒・保護者がログインできなくなります。

年度更新のポイント

- ① 年度更新には4つのSTEPがあります。
まずは、年度更新の流れをご確認ください。
- ② 3月31日までにSTEP1までの作業を完了してください。
- ③ 「管理責任者」または「管理者の先生」のみおこなえます。



お問い合わせ **0120-755640** 通話料 無料

受付時間 月～金8:00～18:00 土8:00～17:00 (祝日、年末・年始を除く)

※タブレットのご利用方法に関しましては、ご契約されている通信事業者または販売店等にお問い合わせください。

作業の前に必ずお読みください

年度更新の流れ

		作業の タイミング	完了 したら チェック
STEP1	年度を追加する 年度を追加すると、ユーザー個人の設定や、学校の基本情報などが新年度環境にコピーされます。	作業締切日 2026年3月31日(火) 作業目安期間 2026年3月3日(火)～3月13日(金) ※2026年3月31日(火)までに行ってください	<input type="checkbox"/>
STEP2	設定・登録の対象年度を切り替える 新年度の情報登録のため、設定・登録の環境を切り替えます。(情報開示 はされません)	作業締切日 2026年4月30日(木) 作業目安期間 2026年3月3日(火)～3月13日(金) ※切り替えることで新年度の登録が可能になります	<input type="checkbox"/>
STEP3	新年度の情報を登録 新年度に利用する生徒の情報登録や、必要な学校情報の登録・修正をおこないます。 STEP4の「Classiの全体表示年度を切り替える」を行わなければ、新年度のクラス・番はClassiで表示されません。	作業締切日 2026年4月30日(木) 作業目安期間 2026年3月16日(月)～3月27日(金)	<input type="checkbox"/>
STEP4	Classi全体の表示年度を切り替える Classi全体の表示年度を切り替えると、生徒・保護者の画面に新年度の情報が表示されます。学校から生徒・保護者へお知らせするまでは、切り替えないでください。	作業締切日 2026年4月30日(木) 作業目安期間 2026年4月1日(水)～4月10日(金) 生徒・保護者へ新クラスの発表を行ってから切り替えてください。学校全体のClassiの表示が新年度の環境に切り替わります。	<input type="checkbox"/>

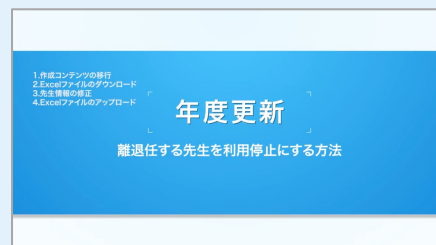
※連携サービスを利用中の学校は別途年度更新作業が必要になります。Classi全体の表示年度を新年度に切り替えてから行ってください

操作方法を動画でチェック

年度更新の各STEP1における具体的な操作手順を、動画でわかりやすく解説しています。「実際の画面操作を事前に確認したい」「一連の流れをまとめて把握したい」という先生は、QRコードより再生リストへアクセスしてご利用ください。

【動画一覧】

- 年度更新のポイント
- 設定登録の対象年度を新年度にする方法
- 離退任する先生を利用停止にする方法
- 在籍状況が変わる生徒を利用停止にする方法
- 卒業生を利用停止にする方法
- 新年度の生徒情報を登録する方法
- 全体表示年度を切り替える方法
- 連携サービスの年度更新方法

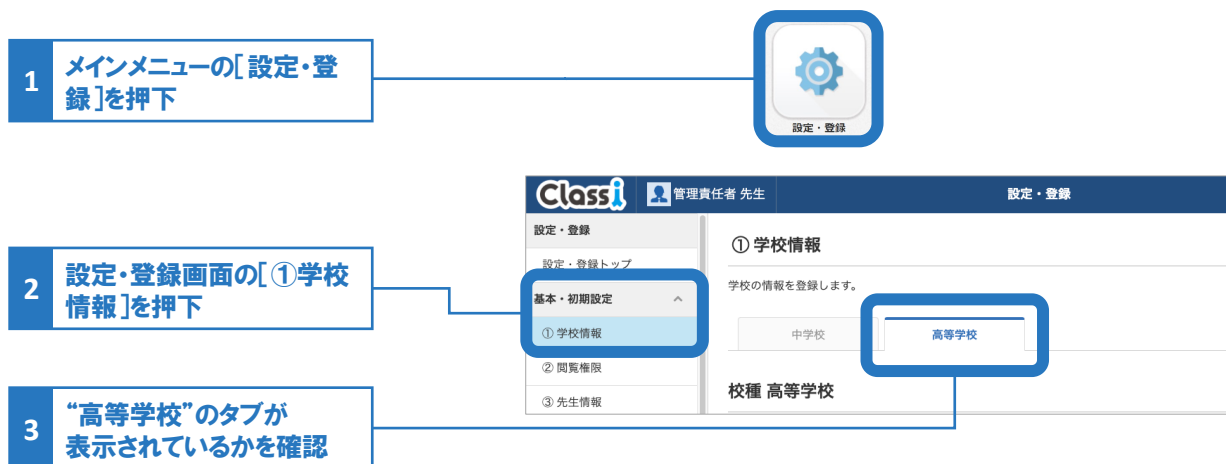


作業を始める前にご確認ください

前年度の中学3年生が、新年度に高校1年生として Classi を継続利用する場合

STEP1の年度の追加を行う前に、学校情報で“高等学校”のタブが表示されているかを確認してください。

“高等学校”のタブが表示されない場合は、年度更新作業をする前にClassiサポートデスクまでご連絡ください。



📎 年度更新に関する「年度」について

Classiにおいて、「年度」は2種類あります。

「設定・登録の年度」(STEP2、STEP3)

先生が、メインメニューの「設定・登録」アイコンを押下した際に表示される設定・登録を行う対象の年度です。

生徒・保護者に新年度の情報を公開せずに、設定・登録ができるようになっていきます。

この設定登録する対象年度を新年度に変更した場合でも、生徒・保護者の画面に新年度の情報(学年・クラス・番など)が表示されることはありません。



「Classi全体の表示年度」(STEP4)

生徒カルテや学習記録など、Classiの機能をお使いいただいている先生、生徒、保護者の画面で表示される年度です。

この年度設定を新年度に変更しない限り、生徒や保護者の画面に新年度の情報(学年・クラス・番など)が表示されることはありません。

※Classi全体の表示年度変更により表示が切り替わる項目に関しては、P.16をご確認ください。



年度更新

年度末に次年度の準備をするとき、または過去の年度の情報をClassiに登録する場合は、「年度更新」の作業が必要です。

- 作業できる権限
- 管理責任者
 - 管理者
 - 限定管理者(成+授)
 - 限定管理者(成)
 - 一般

PCのみ
この作業はパソコンでおこなってください

00 [年度更新]画面を開く

年度更新の作業はすべてこの画面からおこないます。



STEP 1 | 年度を追加する (前年度の情報をコピーする)

年度を追加すると、ユーザー個人の設定や、学校の基本情報などが自動的にコピーされます。生徒は、クラス番が変更されないまま進級します。(その他学年の生徒を除く)

現在の状態

現在の環境の年度を表示しています。
「設定・登録の年度」とは先生が「設定・登録」で登録を行う対象の年度
「Classi全体の表示年度」とはClassiの機能をお使いいただいている先生、生徒、保護者の画面で表示されている年度

本冊子のPDFデータをダウンロードできます。

1 新年度を選択

※新年度が選択できない場合、既に年度追加を実施している可能性があります。
STEP2「設定・登録の表示年度」で新年度を選択できる場合は、STEP1の作業は不要です。

2 前年度を選択

3 [追加]を押下

※1回のみ押下します。連続して押下するとエラーの原因になる可能性があります。

年度の追加(コピー)の履歴・状況を確認できます。

年度更新

年度変わりに次年度の情報を登録する機能です。

現在の状態

- 設定・登録の年度 : 2024年
- Classi全体の表示年度 : 2024年

学校内で年度更新の担当者を決めて、作業をおこなってください。
先生全員が年度更新の作業をおこなう必要はありません。

年度更新の作業を行う

Classiの年度更新

ガイドをダウンロードし、参照しながら作業をおこなってください。
また、作業ことのポイントや操作手順を紹介する動画もご用意しております。

年度更新ガイドをダウンロードする 年度更新の動画を観る

年度を追加する

既存の年度をコピーして、新たに年度を追加します。
※一度に1年度まで追加可能です。ご注意ください。

新たに追加する年度 2026
コピー元の年度 2025 追加

最新の追加履歴 20X/04/09 12:42 コピー元了 倉石 太郎 先生 履歴を確認する

設定・登録する年度を切り替える

ここに表示されている年度が設定・登録の対象年度になります。
生徒カルテ、校内グループなどの設定・登録以外の機能の年度は変更されません。

年度 2026 切り替える

下記の作業を行う前に確認してください

- ・学校情報について：新年度で学校情報に変更があった場合(学年・クラスの増減・クラス名の変更など)は、先に「◎学校情報」で変更をおこなってください。
- ・先生情報について：「担当学年」「担当クラス」「役割」は前年の情報が引き継がれていません。(空欄になっています)「◎先生情報」で、新年度の情報を入力する必要があります。

生徒の新学年のクラス・番登録

前年度からのクラス替えなどがある場合に、生徒情報のクラス・番も変更します。………
クラス・番は前年度の情報がスライドしてコピーされますので、前年度からのクラス替えなどがある場合は、修正登録をしてください。

新学年のクラス・番登録

必要に応じて下記の設定をおこなってください。

学校の設定「学期」
授業の時間「授業」(1時間)

📎 年度の追加（コピー）の履歴・状況について

ステータスは、「コピー中」または「コピー完了」と表示されます。

⚠️ 「コピー中」に、「設定・登録」画面で新規登録・変更・削除をおこなうと、**正常にコピーが完了しません。**
「コピー完了」と表示されるまで、「設定・登録」は行わないよう、他の先生方にも周知をお願いします。

また、「履歴を確認する」を押下して「エラー」と表示されている場合は、Classiサポートデスク(0120-755640)にお電話ください。「エラー」が表示された後に、再度「追加」ボタンを押さないでください。

STEP 2 | 設定・登録の対象年度を切り替える

年度の追加（コピー）が完了しているかご確認いただき、ブラウザの「新学年のクラス・番登録」を押下または、メニューの[年度更新]を押下してから次の手順に進んでください。

1 新年度を選択

※プルダウンに「新年度」が表示されない場合は、ページを更新してください。
更新しても表示されない場合は、年度の追加（コピー）の履歴をご確認ください。

2 [切り替える]を押下

※設定・登録の年度を切り替えても、Classiの機能をお使いいただいている先生、生徒、保護者の画面の年度は変更されません。

コピー元の年度 2025 [追加]

最新の追加履歴: 2022/04/09 12:42 コピー完了 倉石 太郎 先生 [履歴を確認する](#)

設定・登録する年度を切り替える

ここに表示されている年度が設定・登録の対象年度になります。
生徒カルテ、校内グループなどの設定・登録以外の機能の年度は変更されません。

年度 2026 [切り替える]

STEP 3 | 新年度の情報を登録する

新年度の学年・クラス・番を登録する

1 [新学年のクラス・番登録]を押下

生徒の新学年のクラス・番登録

前年度からクラス替えなどがあった場合に、生徒情報のクラス・番を変更します。
クラス・番は前年度の情報がスライドしてコピーされますので、前年度からのクラス替えなどがある場合は、修正登録をしてください。

[新学年のクラス・番登録]

2 前年度と、進級前の校種、学年を選択

年度更新 > 生徒の新学年のクラス・番登録

クラス・番登録をおこなう

事前準備

- ・生徒情報の「名前（漢字）」に間違いがないか確認してください。
- ・途中入学の生徒がいた場合、新学年のクラス・番登録の前に生徒情報から追加してください。

Excelファイルをダウンロードする

学年またはクラスごとにExcelファイル「年度更新用_生徒情報」をダウンロードします。
前年度（進級前の年度）と新年度を指定してください。

前年度 2025 校種 高等学校 学年 高1 クラス

新年度 2026

[ファイルをダウンロードする]

4 [ファイルをダウンロードする]を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できます。
自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの設定により、保存先が異なります。

5 ダウンロードしたExcelファイルを開く



生徒識別番号は変更しないでください。
※別の生徒の内容に上書きされます。

前年度	20XX							新年度	20XX				
生徒識別番号	姓	名	年組	番	学科	コース		年クラス(必須)	番(必須)	学科	コース		
STUDENTXX0001	浅倉	椎奈	(高)2年生-1組	1	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	1	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0002	石倉	紫依	(高)2年生-1組	2	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-4組	1	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0003	臼蔵	詩衣花	(高)2年生-1組	3	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-2組	4	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0004	片倉	椎太	(高)2年生-1組	4	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-4組	3	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0005	木倉	椎業	(高)2年生-1組	5	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-3組	5	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0006	鞍	梓依乃	(高)2年生-1組	6	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	6	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0007	剣持	理	(高)2年生-1組	7	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	7	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0008	国府田	陽子	(高)2年生-1組	8	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	8	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0009	古閑	千春	(高)2年生-1組	9	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	9	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0010	境田	淳平	(高)2年生-1組	10	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	10	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0011	匂坂	桃子	(高)2年生-1組	11	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	11	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0012	沢田	美樹	(高)2年生-1組	12	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	12	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0013	澤村	竜也	(高)2年生-1組	13	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	13	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0014	城島	和美	(高)2年生-1組	14	(高)普通科	(高)総合コース		(高)3年生-1組	14	(高)普通科	(高)総合コース		
STUDENTXX0015	菅原	孝志	(高)2年生-1組	15	(高)普通科	(高)総合コース		(高)2年生-1組	15	(高)普通科	(高)総合コース		

手順06はExcel画面を掲載しています。

6 年クラス・番を修正

※年度追加時に、自動的に同じクラス・番で進級しています。
 ※学科・コースが変更になる場合も同様に変更できます。
 ※新年度で新たに登録した生徒は、こちらには表示されません。
 ※原級留置の生徒は、進級前の学年に変更してください
 例)1年1組の生徒が原級留置で1年生2組になる場合
 2年生1組からプルダウンで1年生2組を選択し、1年生2組に進級させてください

留学・転出・退学した生徒がいる場合には
 架空の組番号に変更をしてください。
 例)番を「99番」などの存在しない番号にする
 ・事前にダミークラス(「利用停止クラス」など)を作成し、ダミークラスに所属させる
 →手順05まで終了後、架空の組番に移動させた生徒を「利用停止」にしてください(手順は、P.08を参照)

「年クラス」「学科」「コース」はプルダウンで選択してください。

新年度の生徒情報登録補助ツール

Classi登録用のExcel様式「年度更新用_生徒情報」にあわせて、学校管理の新年度情報を反映するための補助ツールを用意しております。
 補助ツールのご利用により、学校で管理されている新年度の生徒情報(学年・クラス・番)をClassi登録用のExcel様式「年度更新用_生徒情報」へ変換できるため、登録を行う先生の作業負担を軽減できます。
 補助ツールは、「設定登録」>「年度更新」>「生徒の新学年のクラス・番登録」>②「年度更新用_生徒情報」ファイルに新学年のクラス・番情報を記入する、画面における「補助ツールをダウンロードする」ボタンより、ダウンロードください。ご利用方法は、ツールと共にダウンロードいただくZIPファイル内の説明書をご確認ください。



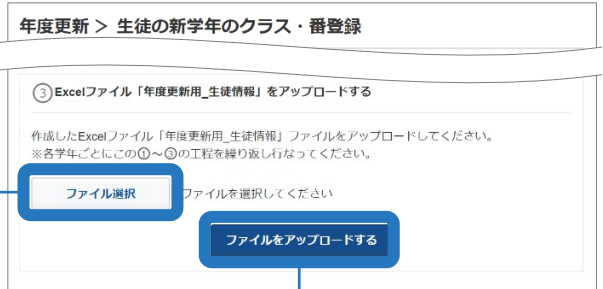
ここから
Classi
に戻ります。

7 編集したExcelファイルを保存する



8 [ファイル選択]を押下

※7で編集・保存した、年度更新用_生徒情報ファイルを指定してください。



9 [ファイルをアップロードする]を押下

利用しない生徒を「利用停止」にする

留学・転出・退学した生徒など、新年度に利用しない生徒の利用停止作業をおこなってください。
該当の生徒がない場合はこちらの作業は不要です。

PC
のみ
この作業はパソコンで
おこなってください

01 [生徒情報]画面を開く

1 ホーム画面の
[設定・登録]を押下



2 [生徒情報]を押下



02 Excelファイルをダウンロード

1 [追加登録・編集する]を押
下



2 新年度の該当校種の学年
を選択
※必要に応じてクラスも指定してください。



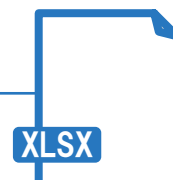
3 [ファイルをダウンロード
する]を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できます。
自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの
設定により、保存先が異なります。

手順03は
Excel画面
を掲載しています。

03 Excelファイルを編集して、利用停止にする

1 ダウンロードしたExcelファイ
ルを開く



2 「利用停止」のプルダウンより「○」を選択

	A	B	C	D	E	F	G		Y	Z		
1	登録対象年度	20XX		模試データ連携をする場合は、せい・めい・生年月日も入力してください。								
2	生徒識別番号(必須)	姓(必須)	名	せい	めい	生年月日	校種(必須)		フード	利用停止	削除	
3	STUDENT170001	浅倉	椎奈	あさくら	しいな	20XX/04/15	高等学校			<input type="radio"/>		
4	STUDENT170002	石倉	紫依	いしくら	しい	20XX/10/10	高等学校			<input type="radio"/>		
5	STUDENT170003	臼蔵	詩衣花	うすくら	しいか	20XX/10/04	高等学校			<input type="radio"/>		
6	STUDENT170004	片倉	椎太	かたくら	しいた	20XX/04/07	高等学校			<input type="radio"/>		
7	STUDENT170005	木倉	椎葉	きくら	しいば	20XX/01/01	高等学校			<input type="radio"/>		
8	STUDENT170006	桜	梓依乃	くら	しいの	20XX/03/20	高等学校			<input type="radio"/>		

3 編集したExcelファイルを保存する



▲ 現在利用中で、次年度はご利用いただかない学年やコースがある場合は、「利用停止」のプルダウンより「○」を選択することに加え、M列[Classi]の「○」を削除してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	登録対象年度	20XX		模試データ連携をする場合は、せい・めい・生年月日も入力してください。									※新規登録時(必須):生徒
2	生徒識別番号(必須)	姓(必須)	名	せい	めい	生年月日	校種(必須)	学年・クラス(必須)	番(必須)	学科	コース	入学年度	Classi
3	STUDENT170001	浅倉	椎奈	あさくら	しいな		高等学校	(高)1年生-1組	1	(高)普通科	(高)普通	2024	<input type="radio"/>
4	STUDENT170002	石倉	紫依	いしくら	しいな		高等学校	(高)1年生-1組	2	(高)普通科	(高)普通	2024	<input type="radio"/>
5	STUDENT170003	臼蔵	詩衣花	うすくら	しいか		高等学校	(高)1年生-1組	3	(高)普通科	(高)普通	2024	<input type="radio"/>

ここから
Classi
に戻ります。

04 作成したExcelファイルをアップロード

Classiの[生徒情報]画面に戻り、作成・保存をしたExcelファイルをアップロードします

1 [ファイル選択]を押下

※3で編集・保存した生徒情報のExcelファイルを選択してください。

2 [ファイルをアップロードする]を押下

生徒情報 > 追加登録・編集する

Classiを利用する生徒をExcelファイルでまとめて登録・編集します。

入力後のファイルをアップロード

生徒情報を入力後のファイルを選択、アップロードしてください。

ファイルを選択してください

▲ ファイルをアップロードした時点で、生徒と保護者はログインができなくなります。

校内グループを利用している場合は？

校内グループをご利用の学校には、利用停止生徒の所属クラスの変更をおすすめしております。自動生成の校内グループの場合、「設定・登録」> [①学校情報]で新しいクラスを作り、利用停止生徒の所属クラスをそのクラスにすることで、利用停止生徒が既存グループのメンバーから外れます。任意作成のグループの場合は、「設定・登録」ではなく、「校内グループ」の[編集]> [選択済みの生徒]から編集が可能です。なお、利用停止にした生徒の過去の投稿は残ったままになります。

離任した先生を「利用停止」にする場合は？

[先生情報]→「Excelファイルを使って先生情報を登録・編集する」より、[登録・編集する]を押下→ ①Excelファイルのダウンロードより、年度を選択し[ファイルをダウンロードする]を押下します。Excelファイルを開き、X列の「利用停止にする」のプルダウンより「○」を選択し、Excelファイルを保存してください。保存したExcelファイルをClassiへアップロードした時点で、利用停止になります。

▲ 離任される先生がSASTIから始まるベネッセIDをご利用の際には、ベネッセIDの紐付けを解除する必要があります。

SASTIから始まるベネッセIDをご利用の場合は、X列[利用停止にする]とW列[招待コードを発番する]のプルダウンより「○」を選択してください。招待コードを発番することで、ベネッセIDの紐付けを解除することが可能です。

	A	B	S	T	U	V	W	X	
1	2019		※「勤・委員会」より登録をおこない、再度当ファイルをダウンロードし直してください。						
2	先生の基本情報	名前(漢字)	プロフィール情報						
3	先生識別番号(必須)	姓(必須)	役割分掌	性別	勤務開始	自己紹介			
4	KANRI110001	倉石	教務主任	男性	2005		招待コードを発番する	利用停止にする	
5	20XX_ER0002	倉科	教科担当	女性	2015				
6	TEACHER0003	基本	進路指導部	男性	2000			<input type="radio"/>	
7	TEACHER0004	標木	教科担当	女性	2012				

卒業生を「利用停止」にする

卒業生は、利用停止作業をしていなくても、5月1日以降は自動的にサービス利用停止扱いになり、ログインできなくなります。5月1日までにClassiの利用を停止させたい場合は、以下の作業をおこなってください。

▲「学年:その他」や、新年度に「学年:高3」以外の学年に登録されている生徒は、自動的にログイン停止にはなりません。
新年度の生徒情報を「利用停止」にする必要があります。(手順は、P.08およびP.09をご参照ください)

PC
のみ

この作業はパソコンで
おこなってください

01 [生徒情報]画面を開く

1 メインメニューの[設定・登録]を押下



2 [生徒情報]を押下



02 Excelファイルをダウンロード

1 [追加登録・編集する]を押下



2 前年度の該当校種の3年生を選択

※必要に応じてクラスも指定してください。

3 [ファイルをダウンロードする]を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できます。
自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの設定により、保存先が異なります。



手順03は
Excel画面
を掲載しています。

03 Excelファイルを編集して、利用停止にする

1 ダウンロードしたExcelファイルを開く

XLSX

2 「利用停止」のプルダウンより「○」を選択

	A	B	C	D	E	F	G	Y	Z		
1	登録対象年度	20XX		模試データ連携をする場合は、せい・めい・生年月日も入力してください。							
2	生徒識別番号(必須)	姓(必須)	名	せい	めい	生年月日	校種(必須)	利用停止	削除		
3	STUDENT170001	浅倉	権奈	あさくら	しいな	20XX/04/15	高等学校	<input type="radio"/>			
4	STUDENT170002	石倉	紫依	いしくら	しい	20XX/10/10	高等学校	<input type="radio"/>			
5	STUDENT170003	臼蔵	詩衣花	うすくら	しいか	20XX/10/04	高等学校	<input type="radio"/>			
6	STUDENT170004	片倉	権太	かたくら	しいた	20XX/04/07	高等学校	<input type="radio"/>			
7	STUDENT170005	木倉	権葉	きくら	しいば	20XX/01/01	高等学校	<input type="radio"/>			
8	STUDENT170006	桜	梓依乃	くら	しいの	20XX/03/20	高等学校	<input type="radio"/>			

3 編集したExcelファイルを保存する



ここから
Classi
に戻ります。

04 作成したExcelファイルをアップロード

Classiの[生徒情報]画面に戻り、作成・保存をしたExcelファイルをアップロードします

1 [ファイルを選択]を押下

※3で編集・保存した生徒情報のExcelファイルを指定してください。

2 [ファイルをアップロードする]を押下

生徒情報 > 追加登録・編集する

Classiを利用する生徒をExcelファイルでまとめて登録・編集します。

ファイルをダウンロードする

入力後のファイルをアップロード

生徒情報を入力後のファイルを選択、アップロードしてください。

ファイル選択

▲ ファイルをアップロードした時点で、卒業生はログインできなくなります。

📎 中学から高校へ進級する生徒の情報修正をする場合

所属校種が「中学校」から「高等学校」になる生徒は、年度追加後に自動的に所属校種が「高等学校」になります。校種と学年が食い違う状態（例：「校種：高等学校」で「学年：中3」など）でファイルをアップロードをするとエラーになります。前年度の情報を修正しアップロードする際は、必ず校種と学年に食い違いがないかをご確認ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	登録対象年度	20XX		模試データ連携をする場合は、せい・めい・生年月日も入力してください。							
2	生徒識別番号(必須)	姓(必須)	名	せい	めい	生年月日	校種(必須)	学年・クラス(必須)	番(必須)	学科	
3	111	浅倉	権名	あさくら	しいな		高等学校	中3年-1組	1		
4	112	石倉	紫依	いしくら	しい		高等学校	中3年-1組	2		
5	113	臼倉	詩衣花	うすくら	しいか		高等学校	中3年-1組	3		
6	114	片倉	権太	かたくら	しいた		高等学校	中3年-1組	4		
7	115	木倉	権葉	きくら	しいば		高等学校	中3年-1組	5		

その他、新年度の情報を設定・登録する

01 新年度の情報を確認・修正登録する

年度ごとに設定・登録が必要な項目があります。

Classiヘルプページもご参照の上、必要に応じて設定・登録してください。

*** 登録した新年度の情報は、【STEP4 Classi全体の表示年度】を変更するまで表示されません。**

必須

学校情報の編集
(クラスの登録)

別冊子「設定・登録ガイド [基本的な設定]」
第1章-01 学校情報

1 新年度になっているか確認

・クラス情報は前年度の情報が進級した状態でコピーされています。
(例: 2025年度高1のクラスは、2026年度高2のクラスに反映されています。)

・新入学年のクラスは、前年度の新入学年のクラスの情報が反映されます。
(例: 2025年度高1のクラス ⇒ 2026年度高1のクラス)

・前年度からクラス数などに変更がある場合は、修正登録をしてください。

必須

先生情報の編集
(担当学年/クラス・役割の登録)

別冊子「設定・登録ガイド [基本的な設定]」
第1章-03 先生情報

1 新年度になっているか確認

2 新年度の情報を登録

※担当学年・クラス・役割はコピーされません。
※管理責任者、もしくは管理者の先生であればプロフィール画面より変更可能ですが、管理者の権限がない先生は、「教科」「科目」「分掌」のみ変更でき、その他は閲覧のみです。

◆学習記録をご利用の場合

以下の項目は、学年をスライドせず、そのままコピーされます。

(例: 2025年高1の設定 → 2026年高1の設定)

必要に応じて修正登録をしてください。

必須

学習記録の項目・表示条件の登録

Classiヘルプページ「学習記録：学習記録の表示設定を編集したい」

必須

学習記録の目標時間の設定

Classiヘルプページ「学習記録：学習の目標時間を設定したい」

▲ 4月1日以降に学習記録がご利用できなくなった場合

新年度の設定・登録画面にて、ご利用学年の“学習記録の項目・表示条件の登録”および“学習記録の目標時間の設定”の設定・登録状況を確認してください。

設定後もご利用ができない場合は、STEP4 Classi全体の表示年度の切り替えが必要になります。切り替えをする場合は、新年度の情報を開示できるタイミングで切り替えをおこなってください。

02 新年度に新たに利用される先生の情報に登録する

新たに着任される先生など、新年度に利用を始める先生の情報に登録してください。

必須

先生情報の登録

別冊子「設定・登録ガイド [基本的な設定]」
第1章-03 先生情報

03 新年度に新たに利用される生徒の情報に登録する

新入生や転入生など、新年度から新たに利用を始める生徒の情報に登録してください。
また、原級留置の生徒は、進級している学年から新年度の学年に変更してください。

必須

生徒情報の登録

別冊子「設定・登録ガイド [基本的な設定]」
第1章-04 生徒情報

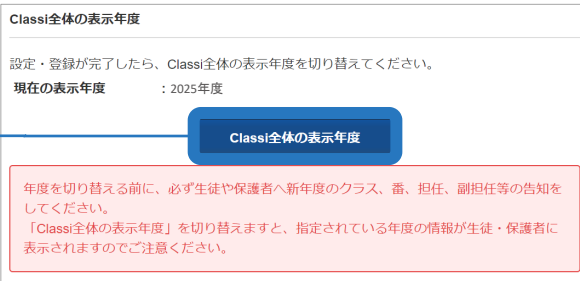


生徒識別番号は、その生徒を一意に特定する大切な番号です。誤って同じ識別番号で登録してしまうと、生徒情報が上書きされてしまいますのでご注意ください。

STEP 4 | Classi全体の表示年度を切り替える

▲ Classi全体の表示年度を切り替えると、生徒・保護者の画面に新年度の情報（組・番など）が表示されますので、学校から生徒・保護者へお知らせするまでは、切り替えないでください。

1 [Classi全体の表示年度] を押下



2 「新年度」を選択



3 [切り替える]を押下

※確認画面が表示されますので、内容をよくご確認のうえClassi全体の表示年度の切り替えを行ってください。

表示が切り替わる画面の一例

※例として生徒画面を掲載しておりますが、先生・保護者画面も同様です。

▼成績カルテ画面（先生アカウントでは「生徒カルテ」画面）



▼校内グループ画面



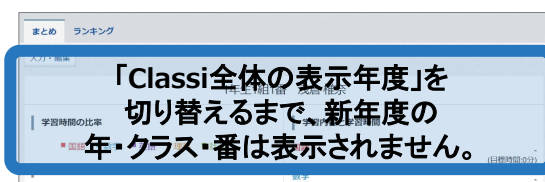
校内グループの自動作成グループと任意作成グループの表示の違い
 クラスや授業、部活動・クラブ、委員会などの自動で作成される校内グループは、新年度の情報を登録(先生情報の中にある「担当の範囲」で新年度に先生が所属)した時点で作成されますが、「Classi全体の表示年度」を変更しない限り、表示されません。任意で作成したグループは、年度更新後もそのまま引き継がれます。

▲使用しない校内グループを整理したい場合には

使用しない校内グループを整理したい場合は、グループ編集画面からグループの年度を「前年度」に変更してください。

- * この操作は、同じグループに参加している他の先生・生徒画面にも反映されます。
- * 校内グループを削除するとグループに配信したアンケート・Webテストの情報も削除されます。(情報の復元はできません。削除はしないでください)

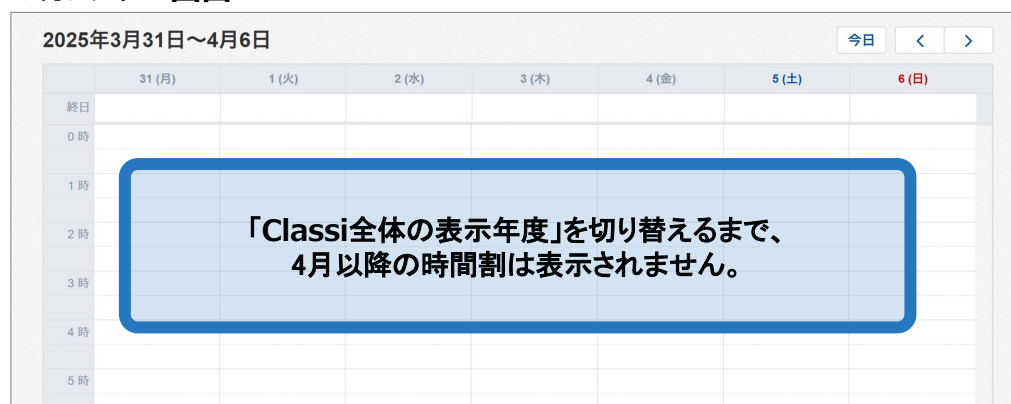
▼学習記録画面



▼学習記録画面(生徒画面)



▼カレンダー画面



📎 表示が変わる情報について

Classi全体の表示年度を変更することにより、生徒カルテや校内グループなどが、新年度の情報に切り替わります。

Classi全体の表示年度変更により、表示が切り替わる項目一覧

	機能	更新される項目	備考
	生徒カルテ	<ul style="list-style-type: none"> ・学年／クラス／番 ・近況：時間割 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度の成績情報や生徒メモを閲覧・編集できます。 ・「Classi全体の表示年度」を更新するまで、次年度のクラス、時間割は表示されません。
	Webテスト	<ul style="list-style-type: none"> ・配信先グループ 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度の配信履歴や集計を閲覧できます。
	学習トレーニング	<ul style="list-style-type: none"> ・課題配信先（学年クラス／校内グループ） ・自主学习取り組み状況（学年クラス） 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、課題配信履歴や生徒の取り組み状況を閲覧できます。 ・「Classi全体の表示年度」を更新するまで、次年度のクラスや校内グループは表示されません。
	アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・配信先グループ 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度の配信履歴や集計を閲覧できます。 ・卒業生にのみ配信していたアンケートは閲覧できなくなります。
	コンテンツボックス	<ul style="list-style-type: none"> ・共有先グループ 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度のコンテンツを閲覧・編集できます。
	学習記録	<ul style="list-style-type: none"> ・学年／クラス／番 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度の学習記録を閲覧・編集できます。
	カレンダー	<ul style="list-style-type: none"> ・時間割 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度の時間割やスケジュールを閲覧できます。 ・「Classi全体の表示年度」を更新するまで、次年度の時間割は表示されません。
	メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> ・トークルーム作成の学年／クラス 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度のトークルームを利用できます。
	校内グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスグループ ・授業グループ ・部活動・クラブグループ ・委員会グループ ・グループ作成の学年／クラス 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、任意で作成したグループは引き継がれます。 ・前年度のグループを利用できます。 ・「Classi全体の表示年度」を更新するまで、次年度のクラスや授業のグループは表示されません。
	欠席連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・学年／クラス／番 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新後も、前年度に登録された連絡は閲覧できます。 ・「Classi全体の表示年度」を更新するまで、次年度のクラスは表示されません。

📎 卒業生のデータについて

卒業した生徒はどのような対応が必要ですか

4月に入ると、卒業生は以下の状態になります。

- ・校内グループ、メッセージ、アンケート、Webテスト、学習トレーニングが見られなくなります。
- ・いままでの学習記録は見られますが、新たに入力はできなくなります。
- ・お知らせの通知が届かなくなります。

※ポートフォリオの卒業機能のダウンロードは4月末までご利用いただけます。

ポートフォリオデータのダウンロード方法は本ページ下部をご覧ください。

※卒業生の保護者は欠席連絡で新たな登録ができなくなります。

卒業生は、利用停止作業をしていなくても、新年度の5月1日以降、自動的にログインできなくなります。詳しくはP.10を参照ください。

先生が閲覧できなくなる卒業生の情報にはどんなものがありますか

4月に入ると、先生は一部の機能において卒業生の情報を閲覧できなくなります。詳細は以下をご確認ください。

機能名	閲覧できなくなる卒業生の情報
校内グループ	先生と卒業生のみが所属する校内グループ
アンケート	先生と卒業生のみが所属する校内グループへ配信したアンケートのアンケート集計
Webテスト	配信履歴(配信済の生徒)
学習トレーニング	生徒の自主学習取り組み状況の閲覧 ※STEP4「表示年度を切り替える」完了後、閲覧できなくなります。
欠席連絡	卒業生の検索・表示 ※STEP4「表示年度を切り替える」完了後、閲覧できなくなります。
生徒カルテ	ベネッセのテスト ※卒業後一定期間は閲覧が可能ですが、データ保存期間はベネッセの規約に基づいております。 卒業後も必要になる場合はClassiまたはFINE SYSTEMよりCSVダウンロードをおすすめします。

ポートフォリオデータはどのようにダウンロードできますか

ポートフォリオ内でスペースを作成し、生徒に卒業メッセージを送ってください。

卒業メッセージを配信する

Classiヘルプページ「ポートフォリオ: 卒業メッセージを送りたい(ポートフォリオ卒業機能)」参照

機能概要

① 学年全体、クラスや部活動などのスペースに対し「卒業メッセージ」を配信



② 生徒画面に「卒業メッセージ」画面が表示され、生徒がダウンロード可能に



手順をご紹介します

●データのダウンロードについて(パソコンのみ対応・生徒画面からの出力)

①ダウンロード時のファイル形式は、zipファイル形式です。パソコンでダウンロードください。

※ご利用状況によってはダウンロードには時間がかかることがあります。

②ポートフォリオ上で残した活動記録だけでなく、ポートフォリオに連携済みの振り返りアンケート回答内容についてもダウンロードいただけます。

③活動記録に残された先生のコメントも出力いただけます。

④振り返りアンケートの質問項目内に先生が添付した画像は出力いただけません。

アンケート結果をダウンロードするにはどのような方法がありますか

手順AとBのふたつの方法があります。

A. アンケートごとの結果を出力したい場合

アンケート>アンケート集計>該当のアンケートを選択>個人別>CSV出力

B. 生徒・保護者ごとのアンケート結果を出力したい場合

アンケート>アンケート集計>一番下の[生徒別集計]または[保護者別集計]>所属校内グループを選択し、追加>[検索]を押下>CSV出力

集計結果を確認する

Classiヘルプページ「アンケート:アンケートの回答・集計結果を確認したい」参照

Webテストに関するデータをダウンロードするにはどのような方法がありますか

手順AとBのふたつの方法があります。

A. 生徒別集計

Webテストトップ>生徒別集計>グループ集計CSV/CSV出力

B. テスト別集計

Webテストトップ>該当のテストを選択>個人別>CSV出力

集計結果の確認

Classiヘルプページ「Webテスト:Webテストの取り組み状況を確認したい」参照



その他お困りのことがございましたら、Classiヘルプページをご活用ください。
左のQRコードから、Classiヘルプページにアクセスできます。

付録1 年度追加後に次年度の情報登録が必要な項目一覧

必要：登録必要


-：次年度に情報が引き継がれるため登録不要

設定・登録項目		登録必要	備考
基本・初期設定	学校情報	一部必要	クラスは前年度の情報がスライドしてコピーされます。 例：2025年度高1-1組 ⇒ 2026年度高2-1組
	閲覧権限	-	
	先生情報	一部必要	担当学年、担当クラス、役割はコピーされません。
	生徒情報	一部必要	学年・クラス・番は前年度の情報がスライドしてコピーされます。 例：2025年度高1-1組1番 ⇒ 2026年度高2-1組1番
ログイン設定と外部ID管理	ベネッセの模試データ連携	-	
	Google・Microsoft連携	-	
	マナビジョン連携	-	
	ログインセキュリティ設定	-	
先生個人の設定	プロフィール	一部必要	担当学年、担当クラス、役割はコピーされません。
	プライバシー	-	
	お知らせ	-	
学校の設定	学期	必要	
	時限	-	
	部活動・クラブ・委員会	-	
	出身校	-	
	生徒写真の一括登録	-	
コミュニケーション	先生機能制限	-	
	生徒機能制限	-	
	保護者機能制限	-	
	学校からのお知らせ配信	-	前年度で配信された学校からのお知らせは、次年度にはじめてログインした先生・生徒・保護者も確認できます。
	校内グループの編集・削除	-	
学習記録	学習記録の項目・表示条件	一部必要	学年がスライドせずにそのままコピーされます。 例：2025年度高1の設定 ⇒ 2026年度高1の設定
	学習記録の目標設定	一部必要	
コンテンツボックス	コンテンツボックス作成権の移行	-	
欠席連絡	閲覧権限	-	
授業の設定	教科・科目	-	
	授業	必要	
	時間割	必要	
	考査	-	
評価の登録と管理	定期考査・その他テスト	必要	
	志望校	必要	


付録2 Classi連携サービスの年度更新

※Classi連携サービスをご利用の場合のみ必要な作業です。
 ※必ずClassi全体の表示年度を新年度に切り替えた後に実施してください。
 ※こちらの作業は、Classiの管理責任者または管理者の先生のみおこなえます。
 ※「EDUCOMマネージャー C4th for High School (Classi連携版)」の年度更新は、連携サービス画面の「マニュアルをダウンロードする」から入手できるC4thの年度更新ガイドに沿ってご対応ください。


1
メインメニューの[連携サービス]を押下




2
[利用生徒を登録・編集する]を押下




3
対象の連携サービスを選択




4
登録・編集する生徒の範囲を指定
※「新年度」をご選択ください



5
[ファイルをダウンロードする]を押下



6
ダウンロードしたExcelファイルを開く




7
利用する生徒の欄のプルダウンより「○」を選択

※生徒識別番号、年組、番、姓、名は編集できません。
 ※利用しない生徒の「○」は削除してください

	A	B	C	D	E	F
1	登録対象年度	2022				
2	生徒識別番号(必須)	年組(必須)	番(必須)	姓(必須)	名	ClassiNOTE
3	SEITJJP0001	中学1年 - 1組	1001	西勝	次郎	<input type="radio"/>
4	SEITJJP0002	中学1年 - 1組	1002	才木	次郎	<input type="radio"/>
5	SEITJJP0003	中学1年 - 1組	1003	細工藤	次郎	<input type="radio"/>
6	SEITJJP0004	中学1年 - 1組	1004	細工屋	次郎	<input type="radio"/>
7	SEITJJP0005	中学1年 - 1組	1005	西古	次郎	<input type="radio"/>
8	SEITJJP0006	中学1年 - 1組	1006	西湖	次郎	<input type="radio"/>
9	SEITJJP0007	中学1年 - 1組	1007	細郷	次郎	<input type="radio"/>
10	SEITJJP0008	中学1年 - 1組	1008	西光寺	次郎	<input type="radio"/>


8
入力したExcelファイルを保存



9
Classi画面に戻り、[ファイル選択]を押下

※手順8で保存したExcelファイルを選択してください。
 ※「ファイル選択」ボタンの右側に、選択したファイル名が表示されます。アップロードするファイルに間違いがないかご確認ください

10
[ファイルをアップロードする]を押下



手順07はExcel画面を掲載しています。

ここからClassiに戻ります。