

採点ナビクラウド みんなで採点モード簡易マニュアル

ver.9.0.0 (2026/3/25 更新)

目次

第 1 章 はじめに	3
1.1 採点ナビクラウドとは?	3
採点ナビの 2 つのモード.....	3
1.2 答案用紙の作成について	4
1.2.1 用紙スキャン・取り込みについて	4
1.2.2 「AI 採点」について	5
1.2.3 「マーク採点」について	6
マーク解答欄のダウンロード手順	6
第 2 章 採点ナビクラウドの起動	7
第 3 章 名簿の登録	8
【生徒マスターが登録されている場合】	9
【生徒マスターが登録されていない（生徒マスターを使用しない）場合】	10
第 4 章 テストの事前準備	11
4.1 テスト名称の設定	11
4.2 模範解答の取り込み	12
4.3 設問設定	13
4.3.1 【1.枠作成】	13
作成する箇所が実線の四角枠に 囲まれている場合	13
作成する箇所が実線の四角枠に 囲まれていない場合	14
4.3.2 【2.採点方法】	15
採点方法の種類.....	15
4.3.3 【3.配点】	17
4.3.4 【4.AI・マーク採点（選択肢・模範解答）】	17
4.3.5 【5.観点】	17
4.4 AI 採点、マーク採点における複択問題の設定方法	20
設定例.....	20
採点例（AI 設問で正解が「い」「え」「お」の場合）	21

4.5 AI 単語・文章採点の「採点基準」について	22
採点基準の登録例①.....	22
採点基準の登録例②.....	23
採点基準の登録例③ 模範解答が「織田信長」の場合.....	23
採点基準の登録例④ 模範解答が「地球が西から東へ自転しているから」の場合.....	24
4.6 解答用紙の取り込み	25
4.7 名簿設定	26
4.8 AI 採点・マーク採点問題の文字認識	28
4.9 採点オプション	29
4.9.1 アクセス権.....	29
4.9.2 採点の系統.....	29
4.10 事前準備のロック	30
第5章 採点する	31
5.1 テストを選択する	31
5.2 採点	32
5.3 採点の流れ	33
5.3.1 通常採点の場合.....	33
5.3.2 「AI」の場合.....	35
AI 認識が誤っていた場合.....	35
5.3.3 「AI 数値」「AI 単語・文章」の場合.....	36
AI 認識が誤っていた場合.....	36
5.3.4 「マーク」の場合.....	37
マーク認識が誤っていた場合.....	37
5.4 名簿紐付け確認	38
5.5 採点結果のロック	38
第6章 帳票出力（返却用個票の例）	39

第1章 はじめに

この度は「採点ナビクラウド」をご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは「みんなで採点モード」でのご利用方法についてご案内いたします。

本製品における採点の流れは下記の通りです。

- ① 模範解答の取り込み
- ② 生徒解答の取り込み・生徒情報の紐付け
- ③ 試験情報の設定（解答欄の位置設定・配点など）
- ④ 採点
- ⑤ 結果帳票の出力

1.1 採点ナビクラウドとは？

紙でテストを実施後、解答用紙をスキャンしてアップロードし、PC画面上で採点を行うシステムです。

採点ナビの2つのモード

採点ナビには、2つの使用モードがございます。

この手順書では、「みんなで採点モード」の操作手順についてご説明いたします。

ひとりで採点モード

1つのテストを、1人で採点する場合に使用
例) 1学年のテストをA先生が全て採点する。

英単語テスト



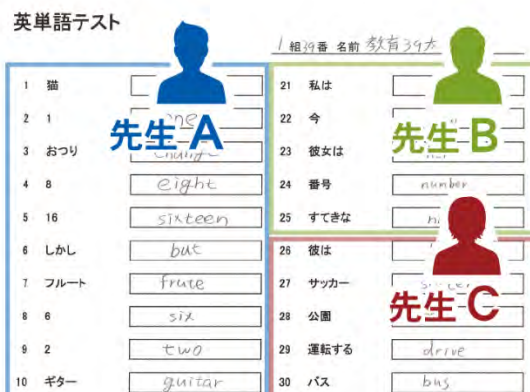
The diagram shows a single teacher, Mr. A, grading a test. The test questions are listed on the left, and the teacher's name and silhouette are shown in the center. The answers are written in the boxes on the right.

1	猫	
2	1	one
3	おつり	change
4	8	eight
5	16	sixteen
6	しかし	but

みんなで採点モード

1つのテストを複数人で採点する場合に使用
例) 問1はA先生が採点、問2はB先生が採点
…といった、問題ごとに手分けしての分散採点。

英単語テスト



The diagram shows three teachers, Mr. A, Mr. B, and Mr. C, grading a test. The test questions are listed on the left, and the teachers' names and silhouettes are shown on the right. The answers are written in the boxes on the right.

1	猫		21	私は	
2	1	one	22	今	
3	おつり	change	23	彼女は	
4	8	eight	24	番号	number
5	16	sixteen	25	すてきな	fu
6	しかし	but	26	彼は	
7	フルーツ	frute	27	サッカー	soccer
8	6	six	28	公園	
9	2	two	29	運転する	drive
10	ギター	guitar	30	バス	bus

1.2 答案用紙の作成について

- ご自由に作成いただいた答案用紙を使用できます（最大 A3 まで）。
片面/両面には対応していますが、複数枚に分かれる解答用紙には対応していません。
- 解答欄ごとに枠で囲んでいただくと問題位置の設定が簡単になります。
- **「AI 採点」「マーク採点」には解答欄のデザインに指定がございます。**
⇒ 参照 p.5 「AI 採点」について
⇒ 参照 p.6 「マーク採点」について

1.2.1 用紙スキャン・取り込みについて

- スキャンする機械の指定はありません。
- スキャンは **jpg 形式**(もしくは pdf 形式) / **解像度 200dpi** / グレースケールで行ってください。
(jpg 推奨)
- 模範解答の画像と生徒解答の画像は同じ機械、同じ向きでスキャンを行ってください。
異なる機械で行うと、個体差により採点の際に解答表示位置がずれる場合があります。
- 解答用紙は**出席番号順に並び変えてスキャン**をお願いします。
- 画像取り込みの安定化のため、**クラスごとにスキャン・都度採点ナビへ取り込みを推奨**します。
ご利用端末の通信環境によっては、1 学年をまとめて取り込むとお時間がかかる場合があります。

1.2.2 「AI 採点」について

※AI 採点を利用される場合、本ページをお読みください。

- 採点ナビにはAI を使用して採点する方法として「AI (択一正解)」、「AI 数値」、「AI 単語・文章」の3つがあります。

※「AI (択一正解)」は、ひらがな・カタカナ・大文字アルファベット・小文字アルファベット・数字(0~9)のいずれか1文字を認識可能。

→いずれも①や(ア)など、○や()で囲まれている解答は認識できません。

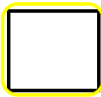
※「AI (数値)」は、+(プラス)、-(マイナス)、.(小数点)を含む複数桁の数値が認識可能。

- AI (択一正解)、AI 数値：文字認識のための「**四角い解答枠**」が必要です。
AI 単語・文章：「四角い解答枠」は必須ではございませんが、推奨となります。
下図の良い例、悪い例をご参考に解答用紙を作成してください。

～良い例～

○ 独立した一つの枠

問1




○ 隣接する枠の中の一部

問1		問2	
問3		問4	
問5		問6	


○ 解答枠が区切られている

問1



定義は右側の枠だけ切る↑

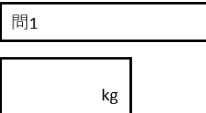
○ 隣接する解答枠が実線で区切られている (複択問題など)



～悪い例～

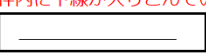
× 枠内に他の文字が入りこんでいる

問1




× 枠内に下線が入りこんでいる

問1




× 枠内に点線が入り込んでいる

問1




× 枠線が一部実線でない

問1



× 枠線が細すぎる


問1



※0.5mm未満

× 枠線が太すぎる


問1



※1.0mmを超える


× 枠が小さい(縦・横が1cm未満)

問1




× 枠の背景に色がある

問1



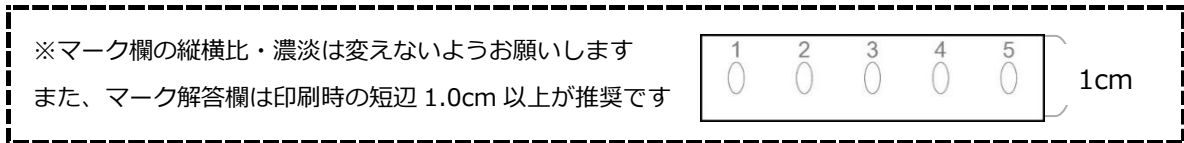
× 隣接する解答枠が実線で区切られていない(複択問題など)



1.2.3 「マーク採点」について

※マーク採点を利用される場合、本ページをお読みください。

- マーク採点には、マイページからダウンロードできる「専用のマーク解答欄」が必要です。

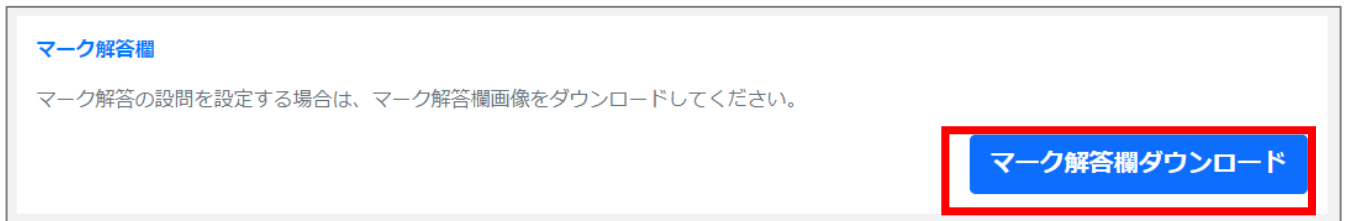


マーク解答欄のダウンロード手順

手順1 画面右上のアイコンから、「マイページ」をクリックします。

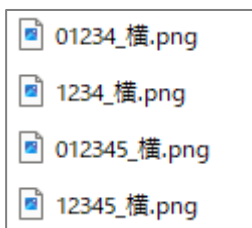


手順2 「マーク解答欄ダウンロード」をクリックします。



手順3 「マーク解答欄.zip」がダウンロードされます。

この zip フォルダ内にはマーク解答欄の画像が入っています。



手順4 Word や Excel で解答用紙を作成する際に、ダウンロードした画像を解答欄として貼り付けてご利用ください。

第2章 採点ナビクラウドの起動

手順1 下記 URL「採点ナビクラウド」へアクセスします。

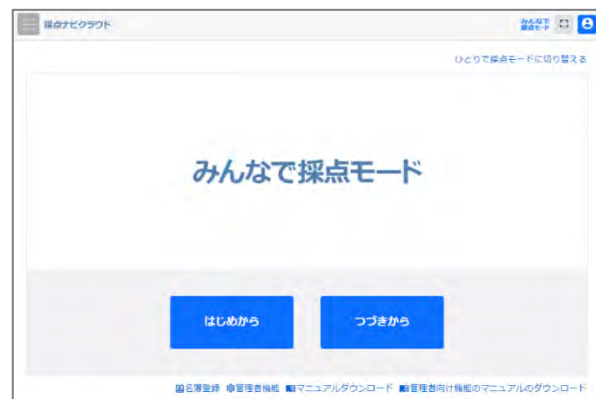
<https://saiten-navi.cloud/>

※シングルサインオンをする場合は専用のログイン URL が必要になります。シングルサインオン用のログイン URL は管理者へご確認ください。

手順2 ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

手順3 採点ナビクラウド「ひとりで採点モード」のトップ画面が開きます。右上の「みんなで採点モードに切り替える」をクリックします。

手順4 右図が採点ナビクラウド「みんなで採点モード」のトップ画面です。



第3章 名簿の登録

テストの受験者名簿（生徒名簿）を事前に登録することができます。

手順1 「名簿登録」をクリックします。



手順2 「追加」をクリックします。



手順3 登録する名簿の名前を入力し、「保存」をクリックします。

※管理者のみ「共有名簿として登録する」が表示されます。チェックを入れると、登録した名簿を学内全員の先生が使えます。



以降の操作は、

【生徒マスターが登録されている場合】と、

【生徒マスターが登録されていない（生徒マスターを使用しない）場合】

によって、手順が異なります。

※生徒マスターは、管理者のみ登録が可能です。

【生徒マスターが登録されている場合】

手順4 使用する生徒マスターを選択し、「保存」をクリックします。

共有名簿として登録する

名簿名
〇〇年度 第一学年

生徒マスター
生徒名簿(2026年度)

書写形態
テストで使用する年、組、番号の各桁数の指定をしてください。一度保存すると変更できません。

年組を使用する 年: 1 桁 組: 1 桁 番号: 2 桁

戻る 保存

手順5 「生徒を選択」をクリックし、名簿に登録する生徒にチェックをつけます。

共有名簿として登録する

名簿名
〇〇年度 第一学年

生徒マスター
生徒名簿(2026年度)

生徒を選択 ▲ 登録人数 0人

高校
中学
1年
1組

01番 教育 1 太郎
 02番 教育 2 太郎
 03番 教育 3 太郎
 04番 教育 4 太郎
 05番 教育 5 太郎

手順6 「保存」をクリックします。

共有名簿として登録する

名簿名
〇〇年度 第一学年

生徒マスター
生徒名簿(2026年度)

生徒を選択 ▼ 登録人数 90人 個別パスワードを表示 選択中の生徒のみ表示する ▼

選択	状態	区分	生徒ID	年	組	番号
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000001	1	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000002	1	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000003	1	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000004	1	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000005	1	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	中学	1000006	1	1	0

すべて選択 選択した生徒のVを まとめて追加する まとめて解除する

戻る 保存

これで名簿の登録は完了です。一度登録した名簿は、繰り返し利用することができます。

【生徒マスターが登録されていない（生徒マスターを使用しない）場合】

- 手順4** 『年』『組』『出席番号』『氏名』を登録します。
- 事前に Excel ファイルで名簿を用意しておく、「Excel 取り込み」より簡単に登録ができます。



The screenshot shows the '名簿編集' (Roster Edit) interface. It includes a search bar for the roster name, a dropdown for the school year, and a section for '番号形態' (Number Format) with checkboxes for '年組を使用する' (Use Year/Group) and '番号' (Number). Below this is a table with columns for '削除' (Delete), '年' (Year), '組' (Group), '番号' (Number), and '氏名' (Name). At the bottom, there are buttons for '削除' (Delete), 'すべて選択' (Select All), 'Excel取り込み' (Excel Import), and '追加' (Add). The 'Excel取り込み' button is highlighted with a red box.

右図は Excel ファイルの例です。

	A	B	C	D
1	年	組	番号	氏名
2	1	1	1	教育1太郎
3	1	1	2	教育2太郎
4	1	1	3	教育3太郎
5	1	1	4	教育4太郎
6	1	1	5	教育5太郎
7	1	1	6	教育6太郎
8	1	1	7	教育7太郎
9	1	1	8	教育8太郎
10	1	1	9	教育9太郎
11	1	1	10	教育10太郎

- 手順5** Excel 取り込みを行うと、取り込み確認画面になります。

ヘッダー(取り込まない)行の数を入力し、取り込み人数に問題が無ければ、「取り込みを実行」をクリックします。



The screenshot shows the '名簿取り込み設定' (Roster Import Settings) screen. It includes a section for '番号形態' (Number Format) with a dropdown for '年組' (Year/Group) and '番号' (Number). Below this is a field for 'ヘッダー(取り込まない)行の数' (Number of header rows to be imported) with the value '1' entered. There are also checkboxes for '年' (Year), '組' (Group), and '氏名' (Name). Below this is a section for '取り込み人数' (Imported Number of People) showing '10人'. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '取り込みを実行' (Execute Import). The '取り込みを実行' button is highlighted with a red box.

これで名簿の登録は完了です。一度登録した名簿は、繰り返し利用することができます。


第4章 テストの事前準備

4.1 テスト名称の設定

手順1 「はじめから」をクリックします。



手順2 テスト名と実施日を入力し、「次へ」をクリックします。

A screenshot of a web application form titled "テスト新規追加" (Add new test). The form contains two input fields: "テスト名" (Test name) with the value "サンプルテスト" and "実施日" (Implementation date) with a date picker showing "年/月/日". Below the form, there are two blue buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a red rectangular box.

4.2 模範解答の取り込み

模範解答画像を取り込みます。

- 手順1 模範解答の大きさを選択します。
- 手順2 スキャンした模範解答画像の向きを選択します。
- 手順3 用意した模範解答画像が、「片面」「両面」のいずれであるかを選択します。
- 手順4 模範解答画像をドラッグ&ドロップで採点ナビ内に取り込みます。「ファイルを選択」をクリックし、画像を選択して取り込むこともできます。
- 手順5 取り込みが完了したら、「保存」をクリックし、「戻る」をクリックします。



4.3 設問設定

解答用紙の設定を行います。

取り込んだ模範解答を元に、合計得点・解答欄の位置を指定します。

手順1 「設問設定」をクリックします。



4.3.1 【1.枠作成】

手順1 「合計得点枠」を作成します。

**作成する箇所が実線の四角枠に
囲まれている場合**

合計得点欄にマウスカursorを当てると、自動で枠認識し、該当箇所が黄色くなります。

この状態でクリックすると、合計得点の場所を設定できます。



**作成する箇所が実線の四角枠に
囲まれていない場合**

「手動」をクリックし、解答用紙の上でドラッグすることで任意の大きさの枠を設定できます。

手順2 「設問枠」を作成します。
合計得点枠と同様の手順で設問枠を作成します。

これを問題番号順に繰り返します。

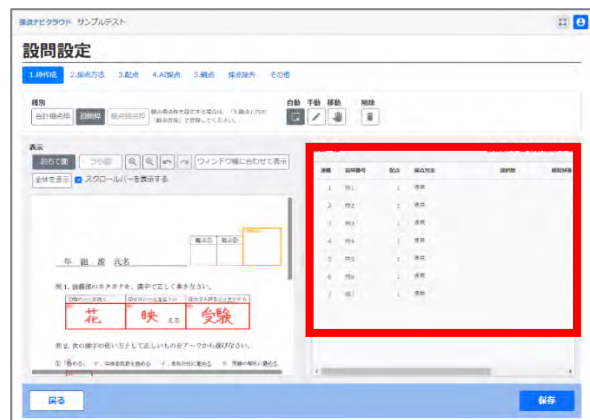
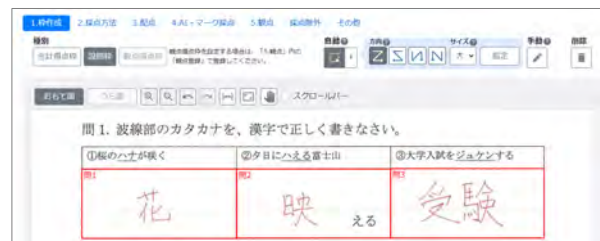
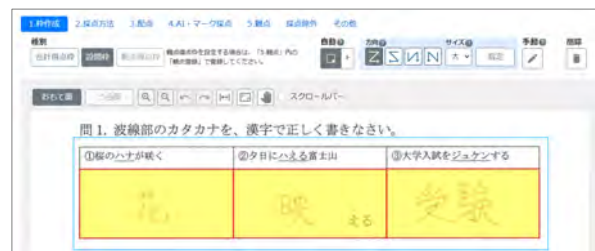
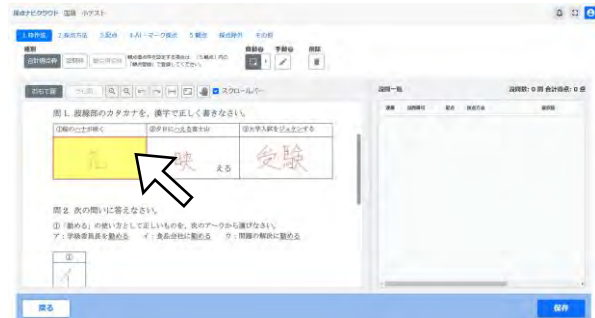
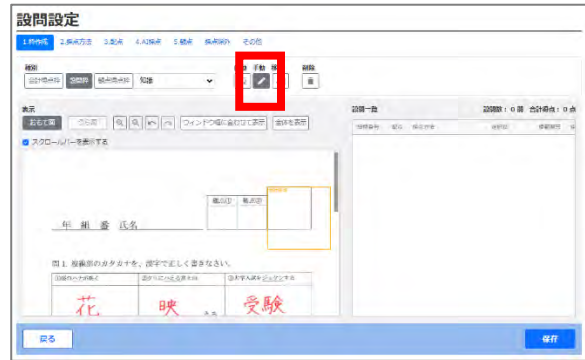
- 「設問番号」
設問番号は枠を作成した順番に「問 1」から自動で割り振られます。

- 複数の設問枠を同時に作成する場合
「自動」を選択している状態で、解答画像の上でドラッグすることで、薄い青色の枠が作成されます。

ドラッグを解除するときに、その薄い青色の枠の中に入っていた枠（黄色くなっていた枠）が自動で複数作成されます。

手順3 設定した設問枠分、採点方法や問題の配点を登録するための欄が追加されます。

手順4 各問題の配点や、採点方法を設定します。



右図は設定後の完成イメージです。

※右図の部分に手入力することで設定できます。

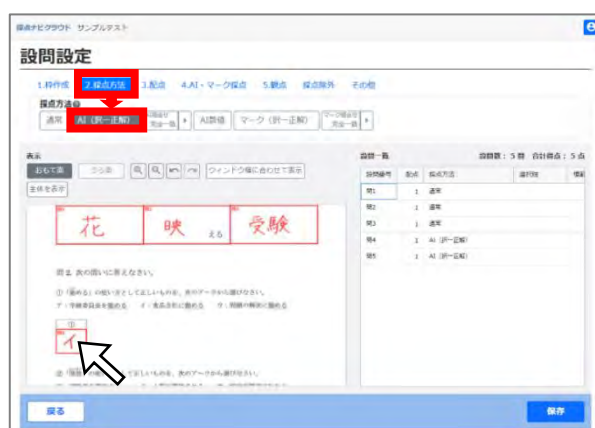
「大問 1-1」「大問 2-1」など、設問番号の名称変更もここで行えます。

AI もしくはマーク採点の場合、「選択肢の内容」と「模範解答」も入力します。
(AI 数値の場合は「模範解答」のみ入力)

連番	設問番号	配点	採点方法	選択肢	模範解答
1	問1	10	通常		
2	問2	10	通常		
3	問3	10	AI (択一正解)	アイウエオ	イ
4	問4	10	AI (択一正解)	アイウエオ	ア
5	問5	10	AI数値		3.14
6	問6	10	マーク (択一正解)	12345	1

4.3.2 【2.採点方法】

採点方法を選択後、その採点方法を適用したい問題枠をクリックすることで設定ができます。



採点方法の種類

- 「通常」
記述問題で使用します。



- 「AI (択一正解)」

選択記号問題に使用できます。

認識できる文字は、「あ～ん」「ア～ン」「A～Z」「a～z」「0～9」のいずれかです。

複択の場合には、「【START】 AI (完全一致)」等と組み合わせて設定します。

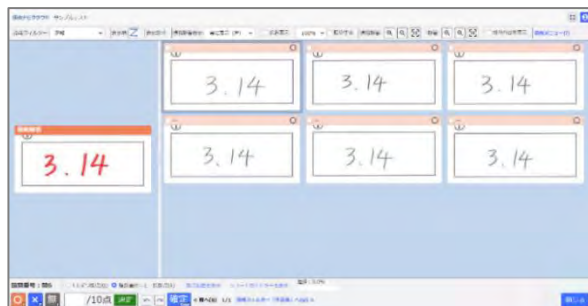
⇒ 参照 p.20 AI 採点、マーク採点における複択問題の設定方法

※①、(1)、㊦などは使用できません。



- 「AI 数値」

「+」「-」小数点を含む複数桁の数値を文字認識して採点可能です。



- 「AI 単語・文章」

単語や文章を、採点基準を使用して AI に採点させる場合に使用します。



- 「マーク (択一正解)」

専用のマーク欄を使用することで、マーク式の問題が採点可能です。



複択の場合には、「【START】 マーク (完全一致)」等と組み合わせて設定します。

⇒ 参照 p.20 AI 採点、マーク採点における複択問題の設定方法

4.3.3 【3.配点】

配点を選択した後に、該当の設問枠をクリックすることで設定できます。



配点が11点以上の場合は、配点を手入力後、「設定」をクリックで配点を作成することが可能です。



4.3.4 【4.AI・マーク採点（選択肢・模範解答）】

採点方法が「AI」系または「マーク」系の設問は、選択肢と模範解答を設定する必要があります。

選択肢を入力後に「選択肢を設定する」を、模範解答を入力後に「模範解答を設定する」をクリックした後、該当の設問枠をクリックすることで設定できます。



※採点方法「AI 数値」「AI 単語・文章」の場合、選択肢の入力は不要です。

※採点方法「通常」「AI（択一正解）」「AI 組み合わせ」「マーク（択一正解）」「マーク組み合わせ」「AI 数値」の場合、採点基準の入力は不要です。

4.3.5 【5.観点】

※必須の設定項目ではありません。観点ごとに得点の集計をする場合に設定を行います。

手順1 「5.観点」 → 「観点登録」の順でクリックします。



手順2 設定したい観点数分、「追加」をクリックします。



手順3 観点名を1つずつ入力し、「保存」をクリックします。



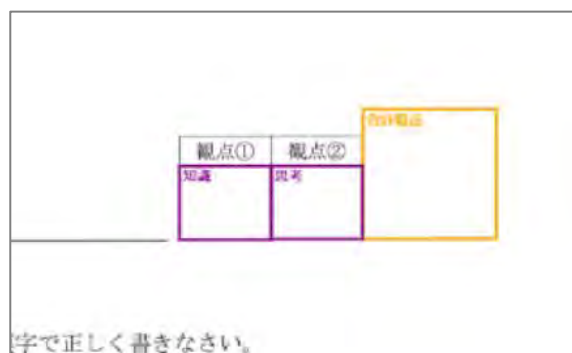
手順4 設問設定画面に戻り、設問ごとに観点の設定を行います。
観点名を選択した後に、設問枠をクリックすることで設定ができます。



手順5 登録した観点別の得点を表示する位置を設定します。
「観点得点枠を作成する」をクリックします。



手順6 合計得点枠や設問枠と同様の手順で観点得点枠を設定します。



手順7 すべての設問設定が完了したら、画面右下の「保存」をクリックし、「戻る」をクリックします。




4.4 AI 採点、マーク採点における複数問題の設定方法

『選択肢「あ～お」の中から3つ選択しなさい』のような、複数記号問題をAIで採点する場合の設定方法についてご説明いたします。

『2. 採点方法』の、下記項目を使用します。



「AI 組合せ」と「マーク組合せ」は、それぞれのボタン横の  をクリックすることで、選択肢が表示されます。



- **【START】AI (完全一致)、【START】マーク (完全一致)**
全ての解答欄が順序通りに合っていれば○。ひとつでも違えば×。順番が異なっても×。
- **【START】AI (順不同)、【START】マーク (順不同)**
全ての解答欄が合っていれば○。ひとつでも違えば×。順番は異なっても良い。
- **【START】AI (個別一致)、【START】マーク (個別一致)**
それぞれの解答欄にて部分点を与える。順番が異なっても良い。
- **AI+、マーク+**
上記のAI採点方法、マーク採点方法が、どこまで該当するかを紐付けるために使用する。単独では使用しない。
- **【END】AI、【END】マーク**
上記のAI採点方法、マーク採点方法の終わりに利用する。単独では利用しない。

設定例

設問番号	配点	採点方法	選択肢	模範解答
問1 ^④	6	【START】AI (完全一致) ^①	あいうえお	い
問2	0	AI+ ^②	あいうえお	え
問3	0	【END】AI ^③	あいうえお	お

- ① 先頭の解答欄に「【START】AI (完全一致 / 順不同 / 個別一致)」のいずれかを入力。
(マーク採点の場合は、「【START】マーク (完全一致 / 順不同 / 個別一致)」のいずれかを入力。)
- ② 【START】と【END】の間の解答欄に「AI+」を入力。
(マーク採点の場合は、「マーク+」)
- ③ 最後の解答欄に「【END】AI」を入力。
(マーク採点の場合は、「【END】マーク」)
- ④ 配点は、完答の場合の得点を先頭の解答欄に入力。それ以外は0を入力。

採点例 (AI 設問で正解が「い」「え」「お」の場合)

AI 採点を行う場合、選択肢毎に枠を区切って作成する必要があります。

⇒ 参照 p.5 「AI 採点」について

枠が区切られていない場合、AI 採点が使えませんのでご注意ください。

<table border="1"><tr><td>い</td><td>え</td><td>お</td></tr></table>	い	え	お	【START】 AI (完全一致) : 6 点 【START】 AI (順不同) : 6 点 【START】 AI (個別一致) : 6 点
い	え	お		
<table border="1"><tr><td>え</td><td>い</td><td>お</td></tr></table>	え	い	お	【START】 AI (完全一致) : 0 点 【START】 AI (順不同) : 6 点 【START】 AI (個別一致) : 6 点
え	い	お		
<table border="1"><tr><td>う</td><td>え</td><td>お</td></tr></table>	う	え	お	【START】 AI (完全一致) : 0 点 【START】 AI (順不同) : 0 点 【START】 AI (個別一致) : 4 点
う	え	お		

4.5 AI 単語・文章採点の「採点基準」について

「織田信長」といった単語や、文章で答える問題において使用できる「AI 単語・文章」採点では、採点するための基準を登録することが可能です。その登録方法についてご説明いたします。

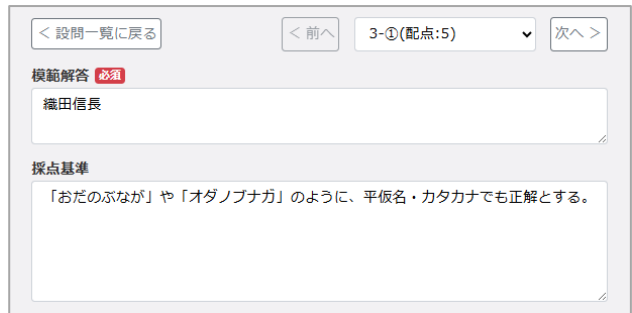
『2. 採点方法』の「AI 単語・文章」を使用します。



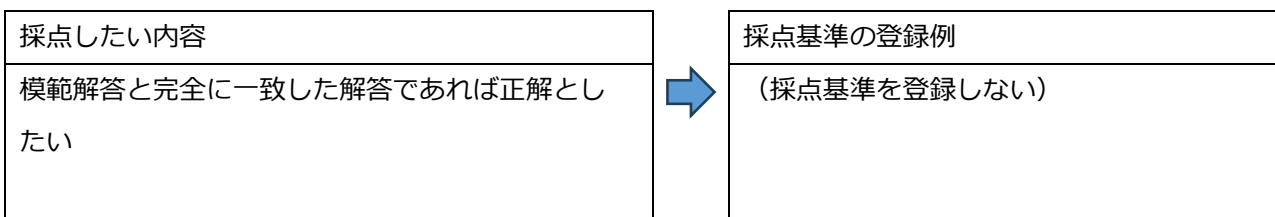
採点基準は『4. AI・マーク採点』の箇所より登録します。



画面右側にある設問一覧より登録を行うことも可能です。 マークをクリックすると、採点基準を登録するためのメニューが開きます。



採点基準の登録例①



採点基準を空欄にすると、完全一致のみ正解とします。

採点基準の登録例②

採点したい内容	採点基準の登録例
<ul style="list-style-type: none">○文字以内で書けていたら正解としたい○文字以内で書けていることを前提として、模範解答と同様のことが書けていたら正解としたい	○文字以内で、かつ模範解答と同義であれば正解とする

「○文字」といった文字数制限のみを登録した場合、文字数のみを判断基準として採点を行う可能性がございます。そのため、「模範解答と同義であること」も基準として登録いただく事を推奨いたします。

採点基準の登録例③

模範解答が「織田信長」の場合

採点したい内容	採点基準の登録例
漢字、ひらがな、カタカナ、いずれであっても正解としたい 例) 正解：織田信長 「おだのぶなが」「オダノブナガ」も可とする	「おだのぶなが」「オダノブナガ」のようにひらがな・カタカナでも正解とする。
<ul style="list-style-type: none">ひらがな、カタカナで書いてある場合は -○点としたい。一部分でも漢字で書けていなければ -○点としたい。	一部分でもひらがな・カタカナを含んで表記した場合は-○点とする。
ひらがな、カタカナで書いてある場合は-○点。かつ、漢字ミスをしている場合は不正解としたい。	一部分でもひらがな・カタカナを含んで表記した場合は-○点とする。漢字を間違えている場合は不正解とする。

文字の読み取りは「どの文字に形が近いか」で判定を行っているため、存在しない漢字を記入している場合は形が似ている漢字として認識され、採点される可能性がございます。

採点基準の登録例④

模範解答が「地球が西から東へ自転しているから」の場合

採点したい内容	採点基準の登録例
模範解答と同様のことが書けていたら正解としたい。 例) 生徒の解答が 「西から東へ地球が自転している」 「地球が西から東へ向かって自転している」 などと内容が誤っていなければ正解とする	模範解答と同義であれば正解とする。
特定の単語を含み、かつ模範解答と同様のことが書けていたら正解としたい。 例) キーワードの「西から東」を必須とする	模範解答と同義であれば正解とする。ただし「西から東」を必須とする。
2語以上の特定の単語を含んでいたら正解としたい。 例) キーワードの「西から東」と「自転」を必須とする	模範解答と同義であれば正解とする。ただし「西から東」と「自転」すべての単語を必須とする。

「すべての」といった言葉が入っていないと、片方の単語のみが含まれている場合でも正解としてしまう可能性があります。

4.6 解答用紙の取り込み

回収・スキャンした生徒の解答用紙を取り込みます。

手順1 「解答の取り込み」をクリックします。



手順2 「フォルダー」を選択すると、1つのフォルダーにまとめた解答用紙を、ドラッグ&ドロップで一度に取り込むことができます。



手順3 解答一覧の「取り込み件数」が想定通りの人数になっていることを確認し、問題なければ「戻る」をクリックします。

4.7 名簿設定

使用する受験者名簿（生徒名簿）を登録します。

手順1 「名簿設定」をクリックします。

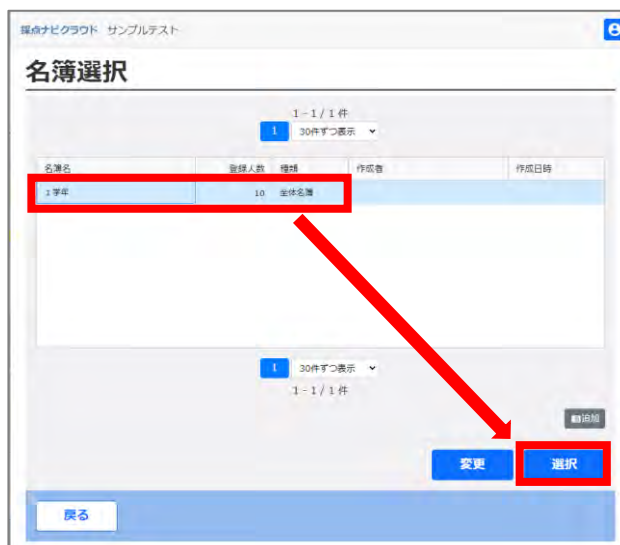


手順2 「名簿昇順で紐付けする」を選択します。



手順3 「名簿選択」をクリックします。

手順4 今回のテストの受験者が登録されている名簿を選択し、「選択」をクリックします。



手順5 テストに欠席者がいる場合には、該当生徒の「欠席」の項目にチェックを入れます。

欠席	年	組	番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1	1	01	教育1太郎
<input type="checkbox"/>	1	1	02	教育2太郎
<input type="checkbox"/>	1	1	03	教育3太郎
<input type="checkbox"/>	1	1	04	教育4太郎
<input type="checkbox"/>	1	1	05	教育5太郎
<input type="checkbox"/>	1	1	06	教育6太郎

手順6 「番号枠を設定する」をクリックします。

手順7 解答用紙上の、番号欄・氏名の位置を設定します。

問 1. 波線部のカタカナを、漢字で正しく書きなさい。

手順8 位置を設定後「保存」をクリックします。

手順9 「戻る」をクリックします。

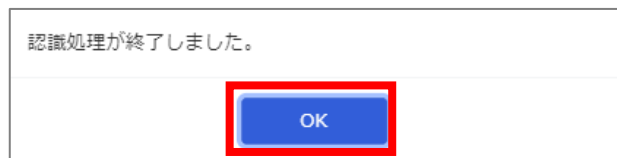
手順10 「紐付け」をクリックします。

4.8 AI 採点・マーク採点問題の文字認識

手順1 AI 採点やマーク採点を行う問題がある場合には、「自動採点」をクリックし、文字認識を実行します。



手順2 文字認識が終了したら、「OK」をクリックします。



4.9 採点オプション

採点に参加するアカウントの設定などを行います。

手順1 「採点オプション」をクリックします。



手順2 ユーザーごとに、そのテストへのアクセス権を設定します。
 ※テスト作成者・管理者ユーザーは自動的に「管理」となるため、一覧には表示されません。



手順3 利用可能とする機能にチェックを入れた後、「保存」→「戻る」をクリックします。

4.9.1 アクセス権

管理	そのテストの問題設定（配点等）の変更と、以下「採点」「閲覧」「コピー」「総合成績」のすべての操作ができる。
採点	そのテストの採点を行うことができる。
閲覧	そのテストの集計後、採点結果帳票を出力することができる。 (集計の実行自体は、管理者アカウントのみ可能)
コピー	そのテストの問題設定等をコピーし、新規テストを作成することができる。
総合成績	そのテストを総合成績に使用することができる。

4.9.2 採点の系統

1 系統採点	各設問を 1 回採点する（通常の採点方法）
2 系統採点	各設問を 2 回採点し、採点結果を照合する

4.10 事前準備のロック

※管理権限のあるアカウントのみ可能な操作です。

事前準備がすべて終了したら、「ロックする」をクリックします。

※「ロックする」をクリックし、採点を開始した後は、採点の系統を変更できません。



第5章 採点する

5.1 テストを選択する

管理権限または採点権限のあるアカウントのみ可能な操作です。

テスト作成者は以下を行わず、「5.2 採点」に進みます。

手順1 みんなで採点モードのトップ画面を開き、「つづきから」をクリックします。



手順2 「すべてのテストを表示する」をクリックします。



手順3 テスト名を選択し、「選択」をクリックします。



5.2 採点

※管理権限または採点権限のあるアカウントのみ可能な操作です。

手順1 「採点」をクリックします。



手順2 採点を行いたい問題を選択します。
(Ctrl キーを押しながら問題をクリ
ックすることで複数選択が可能で
す)



手順3 「採点する」をクリックします。

手順4 採点画面が表示されるので、採点を行
います。

5.3 採点の流れ

以下は採点に関する手順の一例です。

5.3.1 通常採点の場合

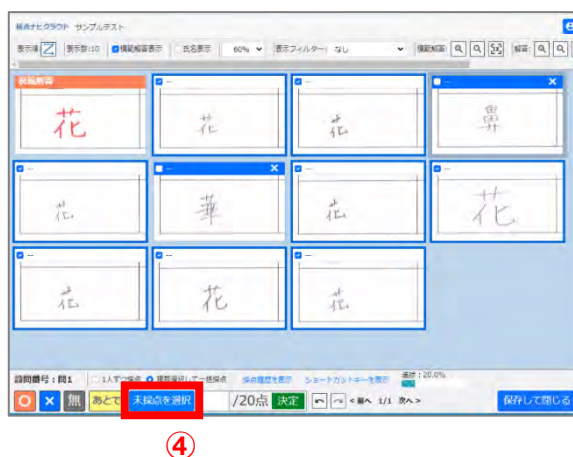
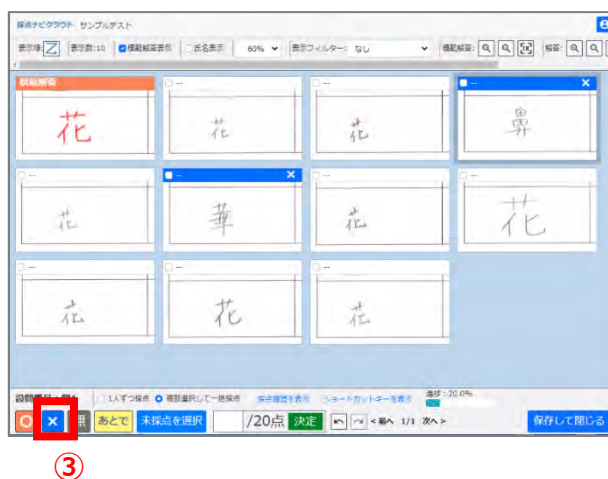
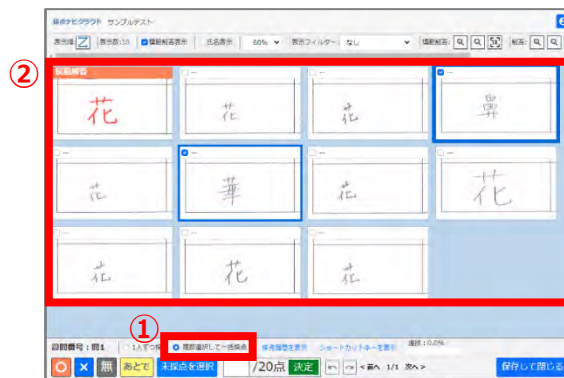
1 問ずつ採点を行っていきます。

手順1 「複数選択して一括採点」にチェックを入れます。

手順2 不正解の解答をすべて選択します。

手順3 「×」をクリックすると、選択した解答が「×」になります。

手順4 「未採点を選択」をクリックすると、「×」にしていな解答が全て選択されます。



手順5 この状態で「○」をクリックすると、選択された解答が全て「○」になります。

手順6 解答が1ページで表示しきれない場合は複数ページに分かれているため、ページを切り替えて採点を続けます。

手順7 すべての解答の採点が完了したら、「保存して閉じる」をクリックします。

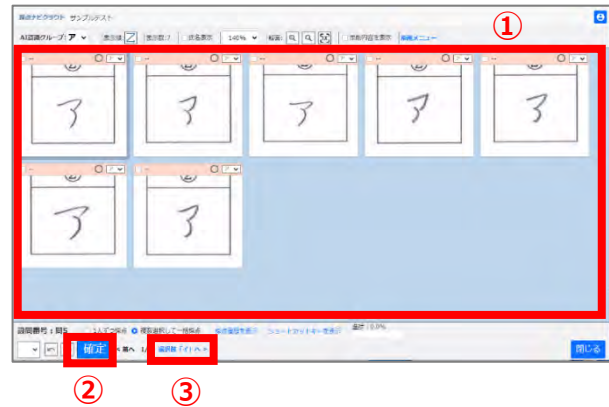
手順8 次の問題も手順1～手順7の流れにて採点を行います。



5.3.2 「AI」の場合

以下は、選択肢を「アイウ」に設定し、その中から一つを選択する問題の例です。

手順1 AIが「ア」と認識した解答が表示されます。
AI認識は100%の精度ではないため、「ア」以外の解答が表示されていないか確認します。



手順2 AIの認識結果が問題ないようであれば、「確定」をクリックします。

手順3 確定後、ページを移動し、次の選択肢でも手順1～手順2と同様の確認を行います。

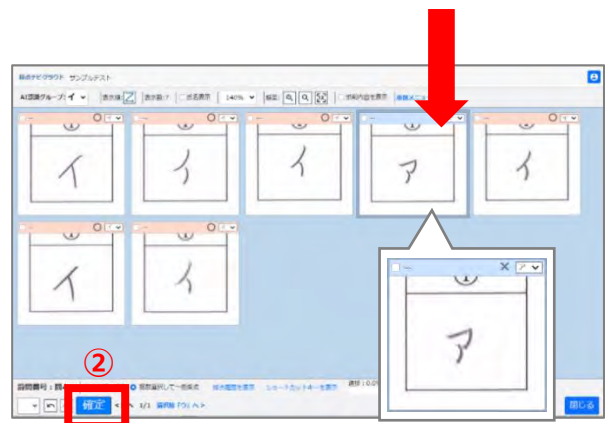
AI認識が誤っていた場合

右図は「イ」の解答を表示したページですが、認識ミスで「ア」の解答が紛れ込んでいた場合には、以下の対処を行います。

手順4 解答右上の「イ」となっている部分をクリックすると認識結果を変更できるので、「ア」に修正します。



手順5 修正後、「確定」をクリックします。
これで解答の修正が完了です。
再び手順1～手順3の流れに戻ります。

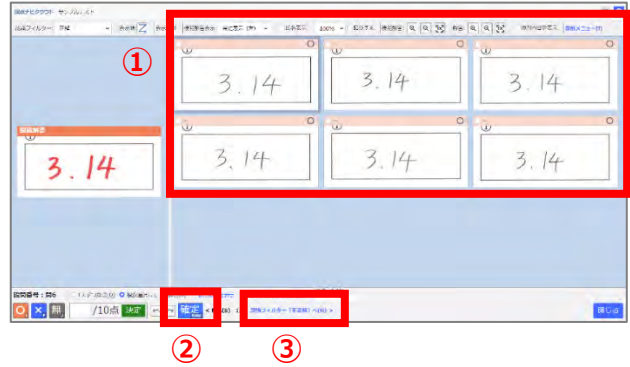


5.3.3 「AI 数値」「AI 単語・文章」の場合

手順1 AI が正解と認識した解答が表示されます。AI 認識は 100%の精度ではないため、不正解の解答が表示されていないか確認します。

手順2 AI の認識結果が問題ないようであれば、「確定」をクリックします。

手順3 確定後、ページを移動し、不正解の解答でも手順 1～手順 2 と同様の確認を行います。



AI 認識が誤っていた場合

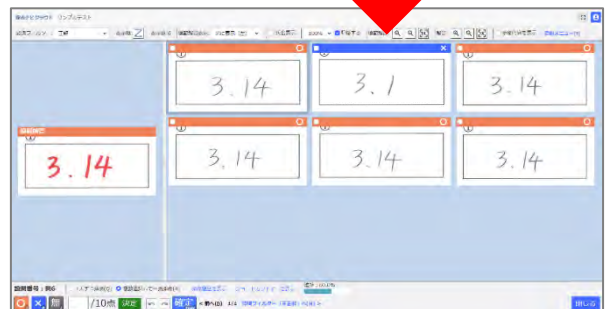
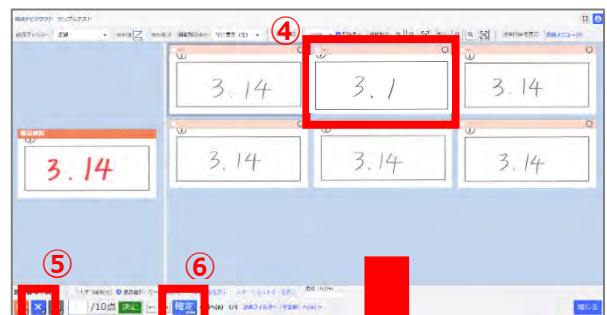
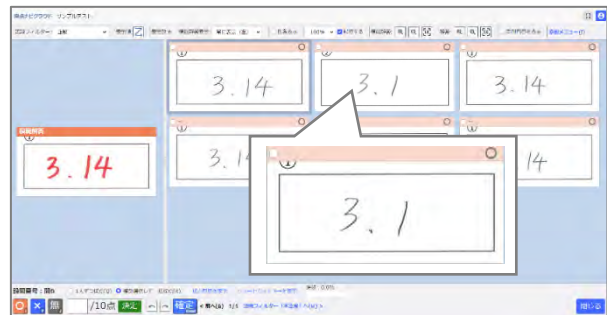
右図は正解の解答を表示したページです。認識ミスで不正解の解答が紛れ込んでいた場合には、以下の対処を行います。

手順4 不正解へ変更したい解答をクリックします。

手順5 「×」をクリックします。

手順6 「確定」をクリックします。

これで解答の修正が完了です。
再び手順 1～手順 3 の流れに戻ります。



5.3.4 「マーク」の場合

マーク採点の場合、「マーク設問を確定済みにする」をクリックすることで採点結果を確定できます。ただし、認識精度は 100% ではないため、下記手順にて**認識結果のチェックを必ず行ってください**。

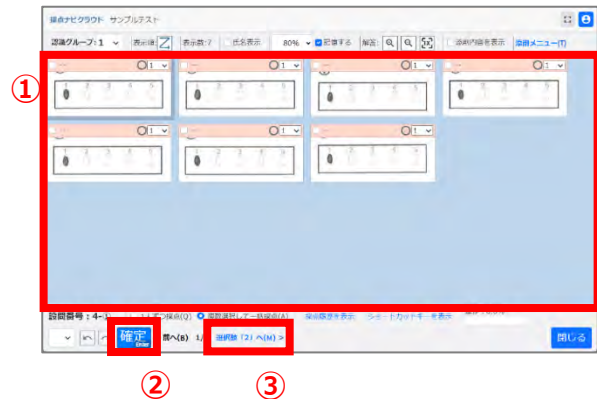
以下は、選択肢を「12345」に設定し、その中から一つをマークする問題の例です。

手順1 「1」にマークされたと認識した解答が表示されます。

「1」以外の解答が表示されていないか確認します。

手順2 認識結果が問題ないようであれば、「確定」をクリックします。

手順3 確定後、ページを移動し、次の選択肢でも手順 1～手順 2 と同様の確認を行います。

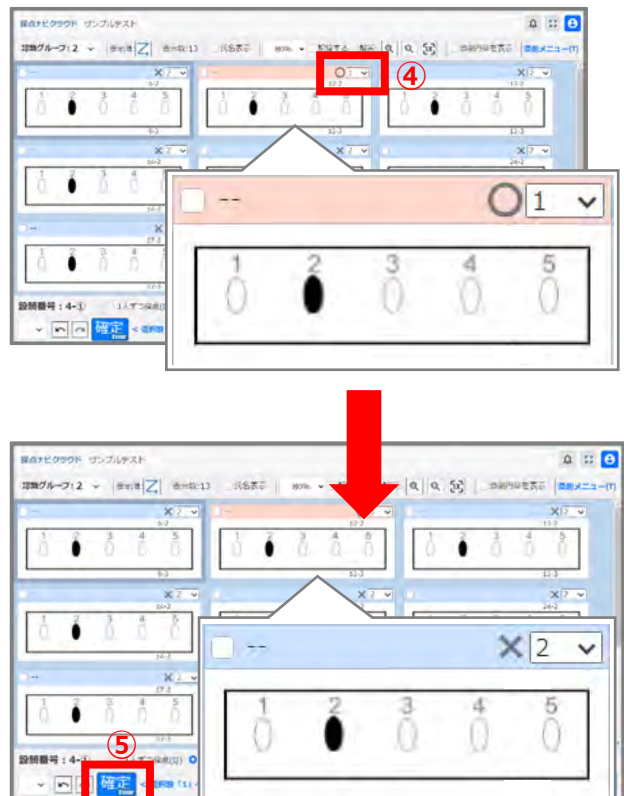


マーク認識が誤っていた場合

右図は「2」の解答を表示したページですが、誤認識で「1」の解答が紛れ込んでいた場合には、以下の対処を行います。

手順4 解答右上の「1」となっている部分をクリックし、「2」に修正します。

手順5 修正後、「確定」をクリックします。これで解答の修正が完了です。再び手順 1～手順 3 の流れに戻ります。



採点が終わったら、「戻る」をクリックします。



5.4 名簿紐付け確認

※管理権限のあるアカウントのみ可能な操作です。

手順1 「名簿紐付け確認」をクリックします



手順2 登録された名簿データと、取り込んだ解答用紙の番号と氏名がセットで表示されるので、紐付けされている番号に誤りがないかを確認します。紐付けに誤りがある場合、正しい番号を入力し、「保存」をクリックします。
すべて確認した後、「戻る」をクリックします。



5.5 採点結果のロック

※管理権限のあるアカウントのみ可能な操作です。

採点がすべて終了したら、「ロックする」をクリックします。



第6章 帳票出力（返却用個票の例）

以下は、出力可能な帳票のうち「返却用個票」を出力する場合の一例です。

手順1 「集計・出力」をクリックします。



手順2 「採点結果を集計する」をクリックします。
※管理権限のあるアカウントのみ可能です。



手順3 各種帳票を出力することができます。生徒への返却データは「返却用個票」より出力可能です。
※管理または閲覧権限のあるアカウントのみ可能な操作です。



手順4 出力ファイル形式と出力順を設定し、「出力」をクリックします。



手順5 出力する生徒を選択し、「出力」をクリックします。
 （全員分を出力する場合、「すべて選択」をクリックすることで全選択が可能です）

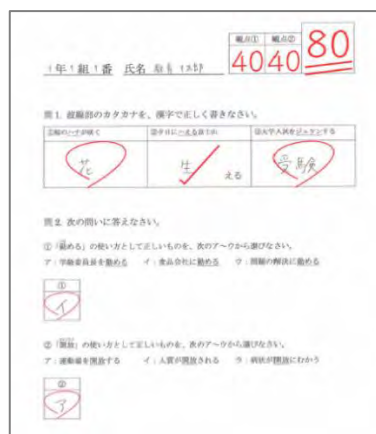


手順6 集計・出力画面に戻ります。

手順7 「出力済みの個票のダウンロード」の「〇-〇件目の結果」をクリックすると、返却用個票をダウンロードできます。



手順8 右図は、ダウンロードした返却用個票の例です。



採点ナビクラウド みんなで採点モードの一連の手順は、以上になります。

操作サポートお問合せ先（平日 9:00～18:00）

TEL : 042-649-9600

MAIL: info@kyoikusw.co.jp

※「学校名」「採点ナビクラウド操作お問合せ」の旨をお伝えください。

 株式会社 教育ソフトウェア