

2025年2月19日

情報管理部（林）

デジタル採点マニュアル（簡易版）

～別にこの通りにしなくてもいいけどこの通りにするとわりとうまくいくバージョン～

【試験実施前】

（1）問題・解答用紙を作成する

- ・解答欄の枠線は細すぎないように
- ・解答欄の中に単位などを入れない（枠のみ）
- ・選択問題の選択肢は①や（1）ではなく1と答えさせる
- ・選択肢を多くしすぎると採点するときに大変
- ・模範解答の解答欄の最初から最後までに通し番号を振ったものを用意する

（2）解答用紙をスキャンする

※ポイント※ 答案用紙をスキャンする時と全く同じ手順ですること

①ピヨの（ガラス面ではなく）自動原稿送り装置に原稿を置く

原稿はテストのテスト本番で生徒に配布するものから1枚取り出して使う

（別途印刷したものや、模範解答を記入したものだと欄がずれことがある）

記述させる問題は手書きで正解を書き込んでおくと採点時に画面表示される

②ピヨのおうちボタン  →スキャン送信→スキャン→OK→スタート

（3）パソコンで解答用紙を取り込む

①パソコン起動

②教職員サーバー→スキャナー→先ほどスキャンした解答用紙を探す

③解答用紙のデータを右クリック→切り取り（このフォルダ閉じてOK）

④教職員サーバー→デジタル採点用フォルダ→自分の教科→自分の名前で

右クリック→貼り付け

⑤貼り付けたデータの名前を「〇学期期末テスト解答用紙」のように分かりやすい

名前に変更する（このフォルダ閉じない）

(4) デジタル採点で解答用紙を読み込む

①プラットフォームを起動 (Googleアカウントでログインしておく)

→デジタル採点→はじめから

②テスト名を「202×年度〇学期期末試験」など分かりやすい名前にする

③実施日をテストの日にする

④次へクリック→OKクリック

(5) 解答用紙の設定

①解答用紙サイズ B4 にチェック

②画像の向きを選ぶ

③下にスクロールして灰色の画面を出す

④タスクバーの黄色いフォルダマークを押して「自分の名前」のフォルダをクリック

⑤「〇学期期末テスト解答用紙」をマウスでつかんで灰色の画面に動かす

⑥次へクリック

⑦次の画面はテストが終わって答案を回収してから使うので、何もせず次へクリック

(6) 解答欄の設定

①設問を設定するクリック

②左側の画面で合計得点の枠をクリック

③左側の画面で大問1の問1から順番に解答欄の内側をクリックしていく

間違えたら元に戻るボタン



④全部クリックできたら画面右下の保存クリック→OKクリック

(7) 採点方法の設定

- ①画面左上 [2.採点方法](#) クリック
- ②通常 をクリックして 記述で答えさせる欄をクリックしていく
- ③AI（択一正解） をクリックして 選択肢で答えさせる欄をクリックしていく
画面右側で「選択肢」と「模範解答」を入力する
(全部入ったら画面右下の保存 クリック→OK クリック)

連番	設問番号	配点	採点方法	選択肢	模範解答
1	問1	1	AI（択一正解）	アイウエ	ウ
2	問2	1	AI（択一正解）	アイウエ	<input type="text" value="イ"/>

(8) 得点の設定

- ①画面左上 [3.配点](#) クリック
- ②画面右側の配点欄にそれぞれの解答欄の配点を入れるか、
画面上部で点数ボタンをクリックして（2点を設定したいときは2をクリック）
その得点にしたい解答欄を画面左側でクリックしていく

※※※試験実施前にできることは　ここまで※※※

【試験実施後】

(9) 生徒答案をスキャンする

※ポイント※ 解答用紙をスキャンした時と全く同じ手順ですること

①回収した答案用紙をクラス順・出席番号順に揃え、欠席者や離籍者のところに

書き込んでいない答案用紙を挟む

(採点後、素点を転記するときに気を付ける方が楽なら挟まなくてもよい)

②ピヨの自動原稿送り装置に原稿を置く

③ピヨのおうちボタン  →スキャン送信→スキャン→OK→スタート

(10) パソコンで答案用紙を取り込む

①パソコン起動

②教職員サーバー→スキャナー→先ほどスキャンした答案用紙を探す

③答案用紙のデータを右クリック→切り取り（このフォルダ閉じてOK）

④教職員サーバー→デジタル採点用フォルダ→自分の教科→自分の名前 で

右クリック→貼り付け

⑤貼り付けたデータの名前を「〇学期期末テスト答案用紙」のように分かりやすい

名前に変更する（このフォルダ閉じない）

(11) デジタル採点を開始する

①プラットフォームを起動（Googleアカウントでログインしておく）

→デジタル採点→つづきから

②採点したいテスト名をクリック→画面右下の選択

③タスクバーの黄色いフォルダマークを押して「自分の名前」のフォルダをクリック

④「〇学期期末テスト答案用紙」をマウスでつかんで灰色の画面に動かす

⑤OKクリック→画面右下の次へクリック

⑥画面左下のすべて選択クリック

→右側の採点するクリック→はいクリック→OKクリック

(12) 採点する

画面左下の ←この設問番号は、模範解答の解答欄の最初から最後までに振った

設問番号：問4

通し番号と対応している。

(A) 記述問題

①表示された解答の中から「誤答」をクリック

②画面左下の クリック

※「正答」の方が少ない場合は「正答」をクリック→ クリックでも良い

③画面下の 未採点を選択 クリック→ クリック

④画面下の 次へ(M)> クリック

(B) 選択肢の問題

※「生徒の答えが正しいかどうか」ではなく「AⅠが正しく読み取っているか」を確認する作業です。

↓選択肢がアイウエ の場合

①AⅠが「ア」だと判断した解答が表示されるので、目視して「ア」ではないものを探す

②「これはアではなくウだ！」と人間が判断したらプルダウンで「ウ」を選ぶ

③画面左下の 確定 クリック→ はい クリック→画面下 選択肢「イ」へ(M)> クリック

④全部「イ」であることを確認（間違っていたらプルダウンで直す）

→画面左下の 確定 クリック→ はい クリック→画面下 選択肢「ウ」へ(M)> クリック

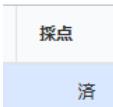
⑤選択肢の最後まで+その他+無回答+認識不能まで繰り返す

※「認識不能」は目視で何に見えるか判断してプルダウンで選ぶ

⑥画面下の 設問問2へ(M)> クリック

・色が薄い解答は未確定（確定すると濃くなる）

・採点中断・採点終了のときは画面右下の 保存して閉じる クリック



←採点済の問題が「済」になっていなければ

確定し忘れている（まだ色が薄い）答案があるので確認する

「採点」の画面→画面右下の次へクリック→「集計・出力」の画面へ

採点結果を集計するをクリック→OKクリック

(13) 採点済み生徒答案

「集計・出力」の画面で

①返却用個票をクリック→出力クリック

②すべて選択クリック→出力クリック→OKクリック→1-XXX件目の結果クリック

③タスクバーの黄色いフォルダマークを押して「ダウンロード」クリック

④「返却用個票～～」のPDFを右クリック→切り取り（このフォルダ閉じてOK）

⑤デスクトップ→教職員サーバー→教科→デジタル採点用フォルダ→自分の教科→
自分の名前 のフォルダを開き、右クリック→貼り付け

⑥貼り付けたPDFを開いて目視で確認

※採点ミスを見つけたら

デジタル採点の画面左下の戻るクリック

→採点を間違えた問い合わせ（通し番号）を画面左でクリック→採点するをクリック

→修正する→画面右下の保存して閉じるをクリック→画面右下の次へクリック

→採点結果を集計するをクリック→OKクリック

(13) の①～⑥をもう一度。（⑤で古いPDFは削除する）

⑦PDFで目視して正しく採点されているのを確認したら印刷する。

・カラー B4 片面印刷

・手書きの答案とセットにして生徒に返却する

(14) 採点結果一覧表

「集計・出力」の画面で

- ①成績一覧表をクリック→出力クリック
- ②タスクバーの黄色いフォルダマークを押して「ダウンロード」クリック
- ③「202×年度〇学期期末試験_成績一覧表(取り込み順昇順)」のエクセルを右クリック→切り取り（このフォルダ閉じてOK）
- ④デスクトップ→教職員サーバー→教科→デジタル採点用フォルダ→自分の教科→自分の名前 のフォルダを開き、右クリック→貼り付け
- ⑤教務手帳・校務支援システムに転記する