

利用ガイド

④ 採点・返却

取り込んだ答案のデジタル採点、返却を行う

採点・返却(デジタル採点を行い返却する)

設問ごとにクラスやグループ単位で複数の学習者答案を並べて採点を行うことができます。

本ドキュメントは、設問ごと採点の進め方やポイントについて説明します。

※ 指導者は、年組／グループの担当分の採点が行えます。担当になっていない答案の採点は行えません。

担当設定の手順については、「【操作マニュアル】学校管理.pdf」「指導者」を参照してください。

詳細な操作方法是「【操作マニュアル】採点・返却.pdf」を参照してください。

設問ごと採点を行う

- ① メニューから、「採点・返却」をクリックします。
- ② 「検索条件(※絞り込み条件)」を選択します。
- ③ 「検索」ボタンをクリックします。

赤字の項目(例:年度、教科・科目など)は必須選択項目です。

検索条件(絞り込み条件)を詳細に設定することで、採点対象が見つかりやすくなります。

- ④ 検索結果として表示された中から採点を行いたい行の「採点」ボタンをクリックします。

問題	採点状況	答案
230207_スキャ...	0/10	採点 PDF保存
Mテスト①	0/30	採点 PDF保存

設問ごと採点画面は、以下のような画面です。

設問ごとに採点対象の学習者の答案を並べて表示することで、効率良く採点できます。

採点・返却(デジタル採点を行い返却する)

設問の採点を行う(○ or ×)

学習者ごとに表示されている解答をクリックすると「○」→「×」→「○」と採点記号が切り替わります。



おすすめ採点方法

採点記号の「○」「×」どちらかを先に付け「未採点をすべて○」「未採点をすべて×」ボタンをクリックすると効率的に採点できます。

(例)先に「○」のみ付け「未採点をすべて×」ボタンをクリックした場合



模範解答を表示する

解答用紙登録の際に模範解答を登録した場合、「模範解答を表示」ボタンをクリックすると模範解答が表示されます。



部分点を付ける(△)

「+」ボタン・「-」ボタンで、△(部分点)の採点を行います。

「-」ボタン横のテキストボックスに点数を直接入力でも行えます。



採点・返却(デジタル採点を行い返却する)

次の設問に移動する

「>」ボタンをクリックして次の設問に移動して採点を行います。テキストボックスに設問番号を直接入力しても移動できます。前の設問に移動する場合は「<」ボタンをクリックします。



採点結果を登録する

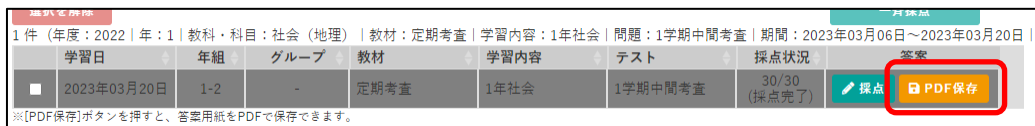
採点を完了する場合、画面下部の「OK」ボタンをクリックして、採点結果を登録します。
※「キャンセル」ボタンをクリックすると、採点結果がすべて破棄されるので注意してください。




！
採点を途中で終了したい場合、
「登録」ボタンで一時保存して
ください。

採点した答案をダウンロードする

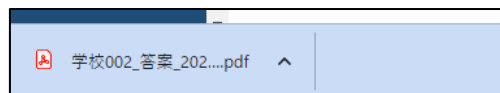
採点が完了した行の「PDF保存」ボタンをクリックします。



！
個人設定により、パスワードを求められる場合があります。
適宜パスワードを入力してください。



ブラウザがChromeの場合



ブラウザがEdgeの場合



ここまでの説明で、採点・返却作業は完了です。

このほかにも、便利な機能が用意されています。次ページ以降にて紹介します。

- ・ ペーパーレス返却
- ・ 付録1) 複数クラスを一斉採点する
- ・ 付録2) 学習者ごとに採点する
- ・ 付録3) 答案の並び替え機能
- ・ 付録4) 学習者の答案に先生のコメントを記述する
- ・ 付録5) キーボードで採点する
- ・ 付録6) 縦長設問の答案横に並べて表示する

採点・返却(デジタル採点を行い返却する)

ペーパーレス返却

Google Classroom や Microsoft Teams と連携することで、答案のペーパーレス返却が利用できます。答案はPDFファイルとして返却されます。

利用できる機能や返却方法など、ご利用の環境によって異なります。以下の表から内容をご確認ください。

また、ご利用いただくにあたり、弊社、および自治体での事前設定が必要になります。

ご不明な場合は自治体管理者または弊社サポートにお問い合わせください。

詳細な操作方法是「【操作マニュアル】採点・返却.pdf」「3.ペーパーレス返却」を参照してください。

【環境差異による機能差異】

No	環境	指導者SSO	答案返却可否	答案返却方法
1	<p>リアテナントとClassroom/Teamsに対し、指導者PCで同時に接続が可能</p>	○	○	<p>【Microsoft】 Teamsチャットで通知、SharePointに保存</p> <p>【Google】 Classroomのクラスにストリーム返却</p>
2	<p>リアテナントとClassroom/Teamsに対し、指導者PCで同時に接続できないが別々に接続が可能</p> <p>【切り替え方法】 ①ネットワークを切り替える ②指導者が使用する端末を変更する ③指導者端末内で動かす仮想OSを変更する</p>	×	○	<p>【Microsoft】 Outlookメールで通知、SharePointに保存</p> <p>【Google】 Classroomのクラスにストリーム返却</p>

※ 別々に接続する場合、指導者SSOは利用できません。また、Teamsでのテスト返却の通知はチャットではなくメールになります。

※ 自治体のセキュリティポリシーで、通知手段(チャットやメール)を利用していない場合は通知は行われません。

- !
- 返却された学習者の画面には、自分の答案のみ表示されます。
 - 指導者の画面には、返却した学習者全員分の答案が表示されます。

付録1) 複数クラスを一斉採点する

複数クラスや複数グループをまとめて採点が行えます。採点するテストにチェックを入れ、「一斉採点」ボタンをクリックします。

※ 一斉採点を行う場合は、設問数が多くなり、採点の「登録」に時間がかかる場合があります。また未採点の設問が多い場合にも登録に時間がかかります。

- ① 一斉採点を行うテストを選択します。
- ② 「一斉採点」ボタンをクリックします。

選択を解除

2

一斉採点

8件 (年度: 2022 | 年: 1 | 教科・科目: 社会 (地理) | 期間: 2023年01月31日 ~ 2023年02月14日 | 採点済み: 含む)

実施日	年組	グループ	教材	学習内容	テスト	採点状況	答案
<input checked="" type="checkbox"/> 2023年02月14日	1-1	-	定期考査	1年社会地理	1学期中間考査	0/20	<div><div>採点</div><div>PDF保存</div></div>
<input type="checkbox"/> 2023年02月14日	1-1	-	A教材	単元A	単元テスト①	0/20	<div><div>採点</div><div>PDF保存</div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 2023年02月14日	1-2	-	定期考査	1年社会地理	1学期中間考査	0/20	<div><div>採点</div><div>PDF保存</div></div>
<input type="checkbox"/> 2023年02月14日	1-2	-	A教材	単元A	単元テスト①	0/20	<div><div>採点</div><div>PDF保存</div></div>

一斉採点できるのは、以下の条件に合致するものだけです。

- 教材、学習内容、テストが同一の必要があります。教材、学習内容、テストが同一であれば、学年を跨いだ一斉採点も可能です。
- 1つの年組で選択できるのは1つまでです。
※ 条件に合致しないテストは、チェックボックスの選択ができません。
- 一斉採点が行える人数は最大400人までです。
※ チェックした人数が400人を超える場合はそれ以上チェックできなくなります。
- 一回で採点する「人数×設問数」の合計が60,000問を超える場合も同様にチェックできなくなります。

付録2) 学習者ごとに採点する

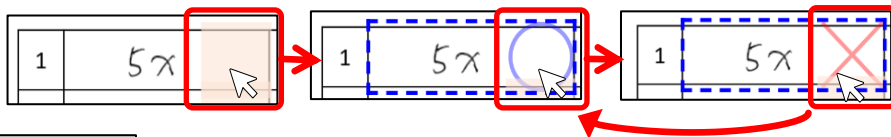
学習者の個人名をクリックすると学習者ごと採点画面が表示されます。

欠席者の採点などにご活用ください。



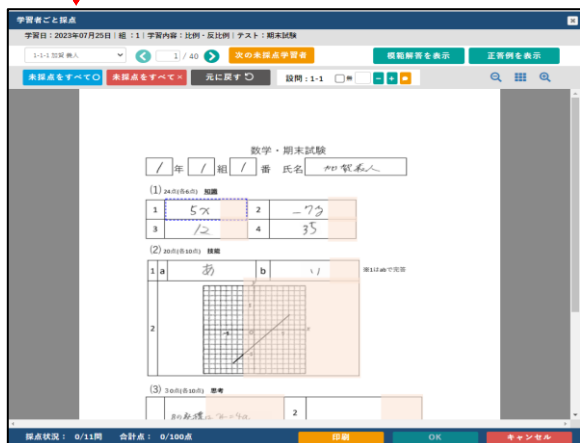
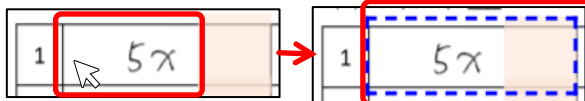
採点記号の切り替え

設問の採点記号部分ををクリックすると「○」→「×」と採点記号が変わります。



青枠の移動

採点記号以外をクリックすると青枠が移動します。



- 採点后「OK」ボタンをクリックします。設問ごと画面が表示するので「登録」ボタンをクリックし採点を反映してください。
- 設問ごと採点画面を「キャンセル」ボタンをクリックした場合、この画面で採点した結果は反映されません。

付録3) 答案を並び替える

採点完了後に、採点誤りの確認、部分点の得点配分の見直しなどを実施していると思います。
そのようなケースを想定して、採点した結果で並び替えて表示することができます。



並び替えができるのは以下の6パターンとなります。

1. 出席番号順 (デフォルト)
2. 未採点を先頭に並べる
3. ○を先頭に並べる
4. △を先頭に並べる
5. ×を先頭に並べる
6. 文字認識順に並べる

(例)「×」を選択した場合、×採点した学習者が先頭に表示されます。



！ 設問の採点状況や、作問設定(文字認識採点かどうか)により、「並び替え」に表示される内容は動的に変わります。

(例)採点に×が無い場合は、「並び替え」項目に×は表示されません。

付録4) 学習者の答案に先生のコメントを記述する

学習者の解答にコメントの入力ができます。

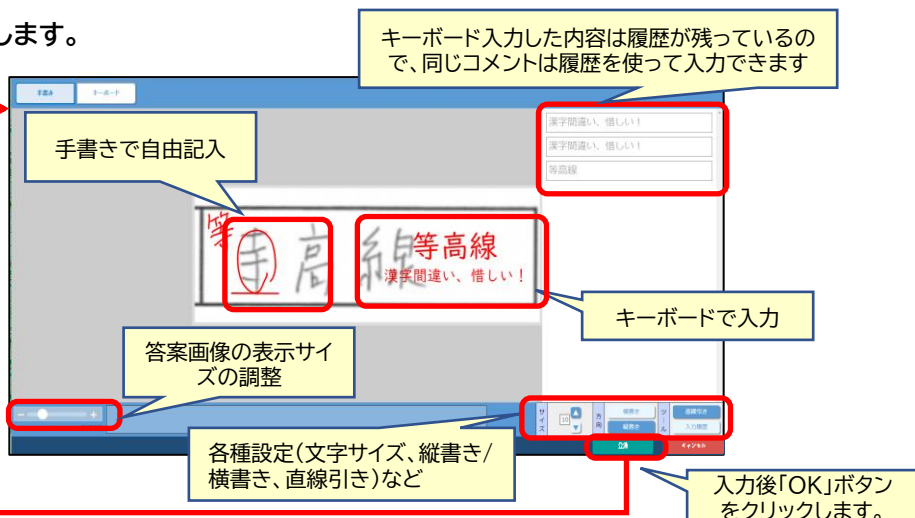
コメントの記入方法には、「手書き入力」と「キーボード入力」の2つの方法があります。また、下線を引いたり、コメントの向き(縦書き、横書き)が変えられます。スタylラスペンなどを使って手書き入力するか、キーボード入力で、コメントを記入します。

コメント入力の詳細な操作方は、「【操作マニュアル】採点.pdf」「採点」の「3. コメント入力」を参照してください。

「コメント入力」ボタンをクリックします。



入力したコメントが表示されます。



付録5) キーボードで採点する

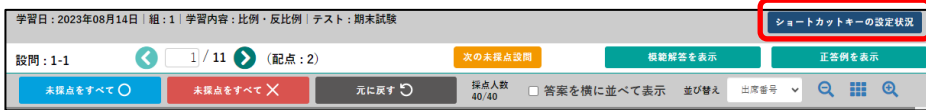
マウスを使わずにキーボードを利用して採点できます。
デフォルトで設定されているショートカットキー

項目	利用するキーボード（デフォルト設定の場合）
未採点をすべて○	「Shift」+「o」（アルファベットのオー）
未採点をすべて×	「Shift」+「x」（アルファベットのエックス）
1問を○に	「o」（アルファベットのオー）
1問を×に	「x」（アルファベットのエックス）
次の設問へ	「f」

（例）「Shift」+「x」で、未採点の設問がすべて「×」に変わります。



採点画面の「ショートカットキーの設定状況」ボタンをクリックすると利用できるキーが確認できます。



付録6) 縦長設問の答案横に並べて表示する

国語の解答欄によくある【縦長解答欄】を効率良く採点するため、学習者の答案を横に並べて採点できます。
国語の縦長の解答欄を採点する際に活用してください。

「答案を横に並べて表示」にチェックを入れる
と答案が縦並びから横並びに変わります

答案画像が横(一行)に並びに変わります

