## 採点ナビ 画像の再取り込み方法

解答データを再取り込みする方法となります。

こちらの方法で取り込んでいただくことで、今まで採点したデータは**消去されません**のでご安心くださいませ。

デジタル採点ソフトウェア「採点ナビ」

[注]OX、Q> 残Jます

◎ 機範 解答 (

● 解答表示数:複数

•Z •N

かんたんモード テスト名:K0-34 国語定期テスト

用紙設定:片面/回転な|

保存済み解答者数:10人

・問題枠を設定してください

・配点/採点方法を設定してください

**模範解著** 解答

←戻る
・
採点前に追加設定を先に済ませ

問題枠を設定する

□ あとで見直す解答者のみ

採点する

デジタル採点ソフトウェア「採点ナビ」

【得点枠の設定】

野の設定」

得点枠を設定する 番号・氏名の設定】??

名簿・欠席者を設定する

番号と結果を紐づける

追加設定

合追加設定

## 【準備】

①あらかじめ名簿との紐付け作業を終わらせた状態で	
再読取りを行います。	
採点が完了していなくても	

「追加設定」より紐付け作業をすることが可能となっております。 (p.5 より紐付け手順をご案内しておりますため、

初めて紐付けを行う方はそちらをご参照ください)

②再スキャンいただいた画像をひとつのフォルダにまとめます。 スキャンの際は、番号が若い順になるように並び替えのうえ、 スキャンいただきますようお願いいたします。 Ver1.0

クラスルーム小学校 🗙

④印刷・出力

a,] 🖊

75°

正解

アウ

3

次へ→

③採点

о×

採点途中

選択肢

未採点

アイウエ アイウエ

アイウェ アイウェ アイウェ

アイウエ

R肢・正解を修正する 配点・採点方法を修正する 除外問題に設定する

> 第の 番号 昇順に紐づける 第二期を用紙をスキャンした場合はこち6] 号欄を自動認識して紐づける の番号テンプレートで自動認識する場合はこち6]

①模範解答取込み

AB

問1(1)---

点:100点

・追加設定を行ってください (未設定でも印刷/出力できます)

分野を登録する (テスト名・実施日も修正できます)

部得点の入力

②解答取込み

選択中

 $\begin{array}{c|c} \overline{5} \bigcirc \times \bigtriangleup & \bullet \\ \overline{5} & \operatorname{AI} & \bullet \\ \overline{5} & \operatorname{AI} & \bullet \\ \overline{5} \bigcirc \times \bigtriangleup & \bullet \\ \overline{5} \bigcirc \times \bigtriangleup & \bullet \\ \overline{5} \bigcirc \times \bigtriangleup & \bullet \\ \overline{5} & \operatorname{AI} & \operatorname{AI} & \bullet \\ \overline{5} & \operatorname{AI} & \operatorname{AI} & \bullet \\ \overline{5} & \operatorname{AI} & \operatorname{AI} & \operatorname{AI} & \bullet \\ \overline{5}$ 

問題番号 配点 採点方法





		【複合機/スキャ
		メインップ
解答		
【基本 採点処	0理】	
<sub>情報</sub> ▶ <u>欠席者の</u> <u></u> 叙答の詰Ⅱ	<u>2球</u> bli 도쿄도	日期町の白動認識
		「ロリルビマノロ」モリロ心的に 「点パラーンで「ALI「マーリを選択している問題がある場合のみ
▶ 採点ナータ	の出力 ト自動	加認識の結果確認(不備のチェッ
▶ 採点データ	の取込み	
► 合計得点0	D採点処理	
【チェックオフ	(ション]	
▶ 解答データ	の確認・修正 >番号	骨欄の確認・修正
⇒記述解答-	-覧 >番号	骨欄画像一覧
▶ 記述解答-	-覧(採点済み) > 個人	番号チェックリスト
	▶ 未持	出者チェックリスト
bb ►記述解答- ►記述解答-	-覧 >番号 -覧(採点済み) > 個人	号欄画像一覧 、番号チェックリスト



①採点ナビを開き、通常モードに切り替えます。

②左側のタブ「解答」をクリックします。

③「画像の再読取り」をクリックします。

④該当のテストを選択し、「テスト選択」をクリックします。

ing of the	1000029	-WATER	e an	o c veet.	•						テータ件数
						検索					
						読取り番号	÷ v			次を検索	先頭から検知
						並べ替え					
						第1 キー			第2キー	~ 第3キー	~
						804133.24					
業択行き	EONIこする 道	択行をOFI	FICする			読取り番号	• v			絞り込む	解除
trlまた	- lはShiftで複数	<b>対選択で</b>	ぎます。					-			
	読取り番号	年	組	番号	氏:	6	選択				
11	000011	1	1	11	教育11太郎		=				
12	000012	1	1	12	教育12太郎		=				
13	000013	1	1	13	教育13太郎		1				
14	000014	1	1	14	教育14太郎		1				
15	000015	1	1	15	教育15太郎		=				
16	000016	1	1	16	教育16太郎		=				
17	000017	1	1	17	教育17太郎		1				
18	000018	1	1	18	教育18太郎		11				
19	000019	1	1	19	教育19太郎						
20	000020	1	1	20	教育20太郎		×				
21	000021	1	1	21	教育21太郎		×				
22	000022	1	1	22	教育22太郎		×				
23	000023	1	1	23	教育23太郎		2				
24	000024	1	1	24	教育24太郎		2				
25	000025	1	1	25	教育25太郎		× 1				
26	000026	1	1	26	教育26太郎		×				
07	000027	1	1	27	教育27太郎		×				
27	000000	1	1	28	教育28太郎		1				

- 氏名が並んでいます。 再読取りをする生徒にチェックを入れます。
  - -画像の再読取りをする対象を選択してください。 データ件数:40件 検索 読取り番号 次を検索 先職から検索 並べ替え 第1 キー → 第2キー 第3キー 絞り込み 読取り番号 **絞り込む** 解除 \*ONにする 選択行参OFFICする 画像を表示する
    - 📏 画像の再読取り 画像の再読取り データ件数:6件 検索 読取り番号 次を検索 先頭から検索 並べ替え 第1キー - 第2キー 第3キー 絞り込み 読取り番号 絞り込む 解除 教育5太郎 教育6太郎 教育7太郎 教育8太郎 教育9太郎 0 教育10太 || 開じる 元面像を表示する 新画像を表示す? 戻る 画像の取込み
      - ≤ 画像の再読取り【K0-19 国語小テスト風(採点済)】 Х 読み込む方法を指定して下さい 読み込み開始 続きを読み込む (追加します) 最初から読み直す
         (削除します) キャンセル 🥂 読み込み時の注意 ☑ 画像は1つのフォルダに入れていますか? ✓ 両面の場合、画像のファイル名を昇順に並び替えたとき、 表→裏の順番になっていますか?

⑦「画像の取込み」より 再スキャンを行ったデータが入っている フォルダを選択します。

⑧注意事項をご確認いただき、 問題なければ「読み込み開始」をクリックします。

⑥チェックを入れ終わりましたら 「決定」をクリックします。

⑤すでに名簿の紐付けが終わっている場合、



画像の再読取り対象者と読み込んだ画像がそれぞれ一致しているか、次の画面 で確認してください。

OK

⑩読み込んだ解答と名簿が紐づいた確認画面が 表示されます。

1年1組05番 教育5太郎	1年1組06番 教育6太郎	1年1組07番 教育7太郎	1年1組08番 教育8太郎	
<u> 年1組5番</u>	<u>1年1組6番</u>	<u> 年 組7番</u>	<u> 年 組8番</u>	
氏名 教部人計	<sub>氏名</sub> 教育6大郎	氏名 教育 7大郎	氏名教育8大部	
1年1組09番 牧育9太郎	1年1銀10番 教育10太郎			f
<u>/年/組9番</u>	/年/組/0番			
<u>氏名 教育9 大郎</u>	氏名 教育 10 太郎			
T.0 56494				
47			A.(477.14	前へ 20



H

問題なければ、次の画面で「確定」を押してください。 ※まだ画像は置き換わっていません。 ※次の画面で、「戻る」や画像フォルダの指定しなおしができます。

💊 画像の再	耳読取り											>
画像の評	再読取り											データ件数:6
						検索						
						読取り番号	~			次を検知	R :	先頭から検索
						** ~* ** =						
						型// m. + -		980 t				
						361 T -		> sp2 ∩	-	× 495-1	_	~
						級リ込み						
						読取り番号	~				2	解除
	読取り番号	年	組	番号	氏4	6						
1	000005	1	1	05	教育5太郎							
2	000006	1	1	06	教育6太郎							
3	000007	1	1	07	教育7太郎							
4	000008	1	1	08	教育8太郎							
5	000000	1	1	09	教育9太郎							
6	000010	1	1	10	教育10太郎							
										_		_
元画像を	(表示する 新語	画像を表	示する					🤕 戻る	画像	<u>()</u> の取込み	確定	

誤りがなければ「終了」をクリックします。

警告するメッセージが表示されます。 「OK」をクリックします。

⑪次の画面が取込み中止をできる最後の画面であることを

(2)取り込みをする生徒の名前が表示されます。 誤りがなければ「確定」をクリックします。

以上で画像の再取り込み手順は終了となります。

採点画面や返却用個票などでご確認いただきますようお願い申し上げます。

## 名簿との紐付け作業

名簿と解答用紙を紐づける作業についてご案内いたします。

「名簿・欠席者を設定する」をクリックします。

③『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と、 「ファイル入力」より簡単に登録ができます。

②登録する名簿の名前を設定し、

「登録」をクリックします。

一度設定すると、



◇ デジタル採点ソフトウェア「採点ナビ」 名簿を登録または選択し、欠席者を登録します。 ● 新しく名簿を取込む 名簿の名称を入力してください 1年生 ○ 取込み済み名簿を使用する 名簿 登録

📏 氏名データの豊緑 へ 形式:年1桁 組1桁 番号2相 データ#数:00 表示方法 ○ エラーのみ ④ 全てのデータ 検索 次を検索 先頭から検索 並べ替え 第1 キー 第3キー 第2キー 絞り込み 年 全てを選択する 絞り込む 解除 rlまたlはShiftで複数選択できます。 年 組 番号 欠席 氏名 
 保存
 開じる
 <mark>後</mark> 44出力 新規追加 削除

	Α	В	С	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

※Excel ファイルの例→

【1年生】の追加・修正



	の列・ 粗の列・	番号の列・氏名の	)列・欠席の列を選択	strています。全テータ してください。	
取込み物定					選択されているファイルの行数 :
ヘッダー行	(取込まない行	i)の数 1			
	列1	列2	列3	<u> </u>	
列選択	*	- <sup>211</sup>	• <sup>雷方</sup>	- <sup>K6</sup> -	
1	年	28	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
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	10	教育10太郎	

続り込む	解除
100 AC	解除



定表面面			— 🗆 X
0 @ @ Q Q .   =   =   =	E I : T I	8 + + + + = + 9	
■ <sup>16</sup> □ 年 <u> </u>	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		◆示 →示 →示 →示 → → → → → → → → → → → → →
①桜のハナが咲く	②夕日に <u>ハえる</u> 富士山	③大学入試を <u>ジュケン</u> する	▲ 「解答」 (hと0問)
花	映 23	受験	↓
間 2. 次の問いに答えが ①「動める」の使い方とし ア:学級委員長を <u>勤める</u>	なさい。 - て正しいものを、次のア〜ウか - イ:食品会社に <u>勤める</u> ウ	ら運びなさい。 : 問題の解決に <u>勤める</u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
キーを押しながら枠をクリックすると、複数の枠を選択す	つことができます。		枠認識 倍率 x0.50

④Excel ファイルの取込確認画面になりますので、 内容に問題が無ければ、「決定」をクリックします。

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

チェックが完了したら、

「保存」→「閉じる」をクリックします。

⑥登録した名簿と、生徒の解答画像の紐づけをします。

「名簿の番号昇順に紐づける」にチェックを入れた後、 「番号と結果を紐づける」をクリックします。

⑦解答用紙上の、

「出席番号欄の位置」→「氏名欄の位置」 を順番に設定します。

位置を設定したら、「決定」をクリックします。

⑧ソフト上で登録された名簿データと、 取り込んだ画像の出席番号・氏名部分が セットで表示されます。

ここで紐づけにズレがないかを確認します。 ※1 年 1 組 01 番の部分に、

1年1組02番の画像が表示されていないか等

確認後、ズレがなければ「終了」をクリックします。

▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			×
1年1組01番 教育1太郎	1年1組02番 教育2太郎	1年1組03番 教育3太郎	
[]#[]# <b>[</b> ][ <b>#</b> ]	/#/#/2*	/ 4º / ML 0 3 #	
氏名教育 1太郎	氏名 教育 2大郎	氏名 教育 3太郎	
1年1組04番 教育4太郎	1年1組05番 教育5太郎	1年1組06番 教育6太郎	
[] 年 [ 總 [ ] 今 帝	//#//#O5#	[/4=[/#1]∂[6]#	
氏名 教育 4 大郎	氏名 教育5太郎	氏名 教育 6大郎	
りして遠訳すると、番号の修正を行 ま731 - "道は中 読了」 - "道は中 一道は、二葉は中	joことができます。 年 日	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	1/2

これで紐付け作業は終了です。

p.1の画像再取り込み準備に戻ってください。

ご不明な点等ございましたら(株)教育ソフトウェア(TEL:042-649-9600)までお問合せくださいませ。