デジらく採点2クラウド ユーザーガイド

最終更新: 2025/8/28

© 2025 SCANET Inc.

目次

- デジらく採点2クラウド
- 推奨環境
- 初期設定から帳票出力までの流れ
- 基本編
  - 1 初めに
    - 1.1 ユーザータイプについて
  - 2 管理ユーザーがすること
    - 2.1 最初に設定すること
      - 2.1.1 学校ページの画面説明
      - 2.1.2 ユーザーアカウントを登録する
        - 2.1.2.1 アカウント管理画面の見方
        - 2.1.2.2 複数のユーザーアカウントを一括で登録する
        - 2.1.2.3 ユーザーアカウントを個別に登録する
        - 2.1.2.4 ユーザーアカウントを一括で編集する
        - 2.1.2.5 ユーザーアカウントを個別で編集する
        - 2.1.2.6 ユーザーアカウントを削除する
        - 2.1.2.7 ユーザーアカウントの情報をダウンロードする
      - 2.1.3 生徒（児童/学生）を登録する
        - 2.1.3.1 生徒（児童/学生）マスター登録画面の見方
        - 2.1.3.2 複数の生徒を一括で登録する
        - 2.1.3.3 生徒の情報を編集する
        - 2.1.3.4 生徒を削除する
        - 2.1.3.5 生徒の情報をダウンロードする
        - 2.1.3.6 生徒の転校/転入について
      - 2.1.4 ひな型を作成する
        - 2.1.4.1 属性ひな型を作成する
        - 2.1.4.2 分野ひな型を作成する
    - 2.2 フォルダーの管理
      - 2.2.1 フォルダーを作成する
      - 2.2.2 サブフォルダーを作成する
      - 2.2.3 フォルダーを編集する
  - 3 採点者がすること
    - 3.1 最初に設定すること
      - 3.1.1 パスワードの設定
      - 3.1.2 ホーム画面の説明
    - 3.2 名簿を登録する
      - 3.2.1 名簿を作成する
      - 3.2.2 名簿メニューの説明
    - 3.3 テストを作成する
    - 3.4 模範解答を登録する
      - 3.4.1 名簿とテストを紐づける
      - 3.4.2 模範解答の設定
        - 3.4.2.1 記述解答欄を設定する
        - 3.4.2.2 型番テンプレートを使って、解答枠を自動で作成する
        - 3.4.2.3 型番テンプレートを使わず、解答枠を手動で作成する
        - 3.4.2.4 文字の自動採点を設定する
        - 3.4.2.5 設問の順番を自分で指定する
        - 3.4.2.6 設問名を変更する

© 2025 SCANET Inc.

- 3.4.2.7 マーク記述混在の型番で正解を設定する場合
- 3.4.3 配点を設定する
- 3.4.4 分野を設定する
- 3.4.4.1 分野を作成する
- 3.4.4.2 分野を設問に設定する
- 3.5 答案用紙を登録する
- 3.5.1 答案用紙・正解シートのチェックリスト
- 3.5.2-生徒の答案を取り込む
- 3.5.3 読み取りに失敗した場合
- 3.5.4 組み合わせ確認を行う（型番テンプレートを使用しない場合のみ）
- 3.5.5 個別の答案を確認する
- 3.6 マーク解答欄のエラーを修正する
- 3.6.1 読み取り感度を調整する
- 3.6.2 番号マークのエラー確認と修正
- 3.6.3 設問マークのエラー確認と修正
- 3.7 記述解答欄をまとめて採点する
- 3.7.1 まとめて採点の画面説明
- 3.7.2 個別記述採点の画面説明
- 3.8 テストの採点結果をダウンロードする
- 3.8.1 帳票出力の設定
- 応用編
- 1 分散採点について
- 1.1 分散採点のテストを作成できる設定にする
- 1.2 分散採点のテストを作成する
- 1.3 採点者を追加する
- 1.4 採点範囲を割り当てる
- 1.5 割り当てられた範囲を採点する
- 1.6 採点結果を統合する
- 2 特殊採点について
- 2.1 マーク解答欄に特殊採点を設定する
- 2.1.1 マーク解答欄の採点タイプ一覧
- 2.2 記述解答欄に特殊採点を設定する
- 2.2.1 記述解答欄の採点タイプ一覧
- 3 出力される帳票について
- 3.1 生徒（児童/学生）に渡す帳票
- 3.2 学校で管理する帳票
- 4 外部サービスとの連携
- 4.1 返却用のメールアドレスを生徒マスターに追加する
- 4.2 Google Classroom
- 4.2.1 アカウントを連携する
- 4.2.2 採点結果を返却する
- 4.3 Google スプレッドシート
- 4.3.1 アカウントを連携する
- 4.3.2 ファイルをやりとりする
- 4.4 Microsoft Teams
- 4.4.1 連携時の初期設定
- 4.4.2 アカウントを連携する
- 4.4.3 採点結果を返却する
- 4.5 シングルサインオン（SSO）
- 5 使用例集

© 2025 SCANET Inc.

- 5.1 設問名を一括で変更したい
- 5.2 別のテストに正解や配点を引き継ぎたい
- 5.3 複数のテスト帳票をまとめて出力したい
- 5.4 ユーザー情報を変更したい
- 5.5 答案用紙を個別に確認したい
- 5.6 別のユーザーのテストを引き継ぎたい
- 5.7 両面シートのマーク解答欄のみ使用したい
- 5.8 Excelを使って正解配点登録を設定したい
  - 5.8.1-採点タイプごとのExcelでの書き方
- 5.9 採点中にキーボードで操作したい
- 5.10 記述解答欄の認識順や方向を変更したい
- 5.11 ログインできるIPアドレスを制限したい
- 5.12 テストに紐づいているユーザーを削除したい

- お問い合わせ

© 2025 SCANET Inc.

デジらく採点2クラウド

デジらく採点2クラウドは、答案用紙をスキャンし、画像データをインターネットブラウザ上で採点するデジタル採点システムです。

本ガイドでは、デジらく採点2クラウドの使い方を解説しています。

基本編

管理ユーザーによる初期設定や、採点者によるテスト作成から帳票出力までの基本的な流れを記載しています。

まずはこちらから読み進めることを推奨します。

応用編

複数のユーザーで同時に採点する「分散採点」や、加点方式や減点方式などの「特殊採点」の方法、外部サービスとの連携などについて記載しています。

また逆引きリファレンス（使用例から探す）も載せていますので、お役立てください。

© 2025 SCANET Inc.

推奨環境

推奨ブラウザ

各OSに対応する最新バージョンをご利用ください。

- ✅: 対応している
- 🚫: 対応していない
- ⚠️: 一部対応している（いくつかの注意点あり）

/	Windows	macOS	ChromeOS	iPadOS
Google Chrome	✅	✅	✅	⚠️※
Microsoft Edge	✅	✅	🚫	🚫

※採点のみ対応しています。

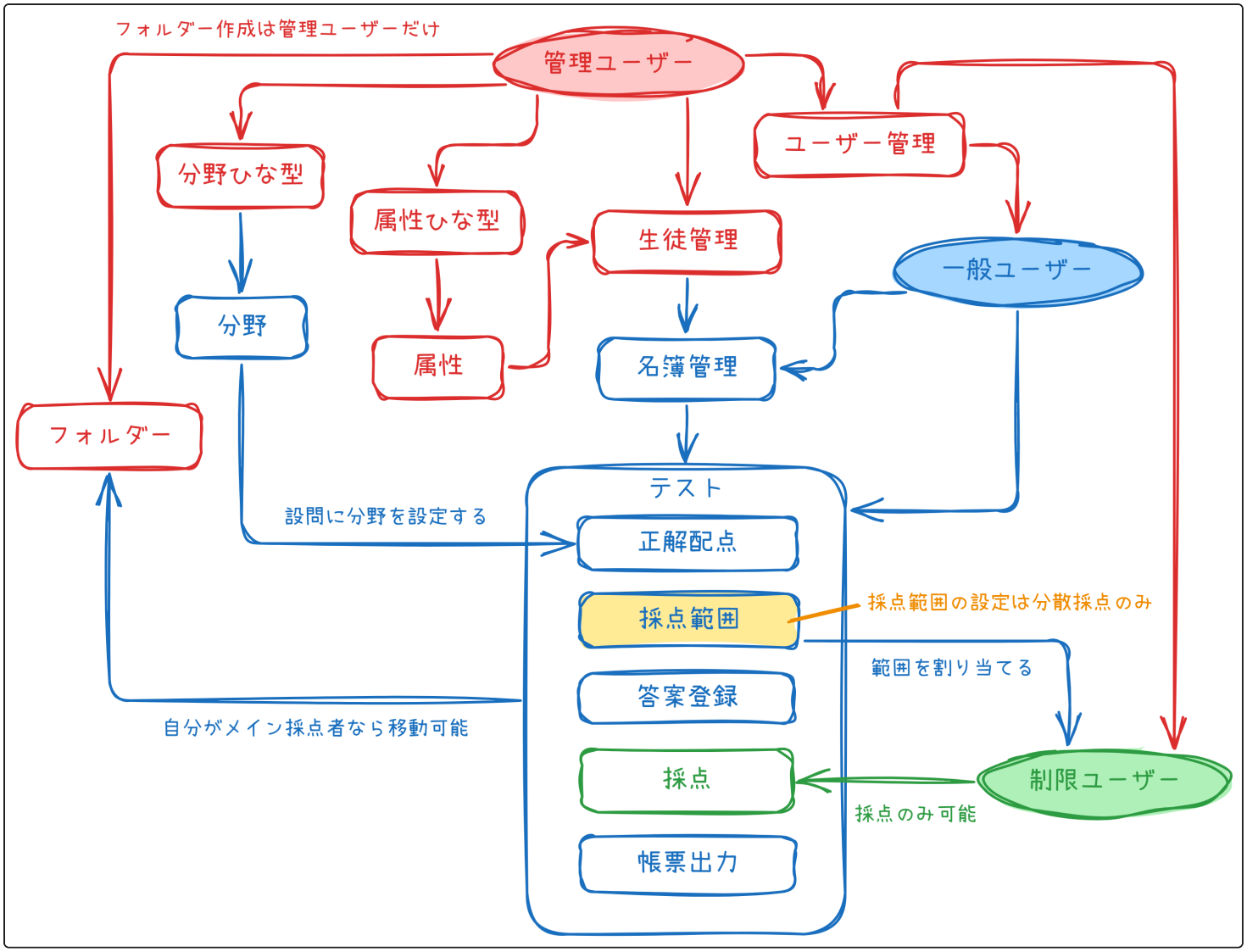
備考

一部タッチ操作が正常に動作しない可能性がございます。

© 2025 SCANET Inc.

初期設定から帳票出力までの流れ

以下が基本的な作業の流れです。本ガイドでは、これらの詳細を解説しています。



© 2025 SCANET Inc.

基本編

管理ユーザーによる初期設定や、採点者によるテスト作成から帳票出力までの基本的な流れを記載しています。

まずはこちらから読み進めることを推奨します。

© 2025 SCANET Inc.

1 初めに

基本編では、管理ユーザーが最初に登録するべき事項や、模範解答の登録から採点までの基本的な流れを記載しています。

© 2025 SCANET Inc.

1.1 ユーザータイプについて

本システムには以下3種類のユーザータイプが存在しており、それぞれ操作できる内容が異なります。

- 管理ユーザー
- 一般ユーザー
- 制限ユーザー

操作できる内容

- ✅: 操作できる
- 🚫: 操作できない
- ⚠️: 一部操作できる（いくつかの注意点あり）

画面	操作	管理	一般	制限
学校管理	ユーザーの追加/削除	✅	🚫	🚫
学校管理	生徒(学生/児童)の追加/削除	✅	🚫	🚫
学校管理	属性ひな型設定	✅	🚫	🚫
学校管理	分野ひな型設定	✅	🚫	🚫
学校管理	シングルサインオン設定	✅	🚫	🚫
学校管理	名簿の追加/削除	✅	✅	🚫
ホーム	フォルダーの作成	✅	🚫	🚫
ホーム	サブフォルダーの作成	✅	🚫	🚫
ホーム	テストの作成	✅	✅	🚫
ホーム	テストの編集/削除	✅	⚠️※	🚫
ホーム	フォルダー内へのテスト移動	✅	⚠️※	🚫
採点	採点作業	✅	✅	✅

※自分がメイン採点者のテストのみ操作できます。

ヒント

画面右上の**MENU**ボタンをクリックすると、自分のユーザータイプを確認できます。

© 2025 SCANET Inc.

© 2025 SCANET Inc.

2 管理ユーザーがすること

ほかのユーザーが本サービスの利用を開始する前に、管理ユーザーが準備しておく内容を解説します。

管理ユーザー以外の方は基本編 採点者がすること から開始してください。

© 2025 SCANET Inc.

2.1 最初に設定すること

管理ユーザーは本システムにログイン後、生徒（学生/児童）とユーザーアカウントを登録します。

© 2025 SCANET Inc.

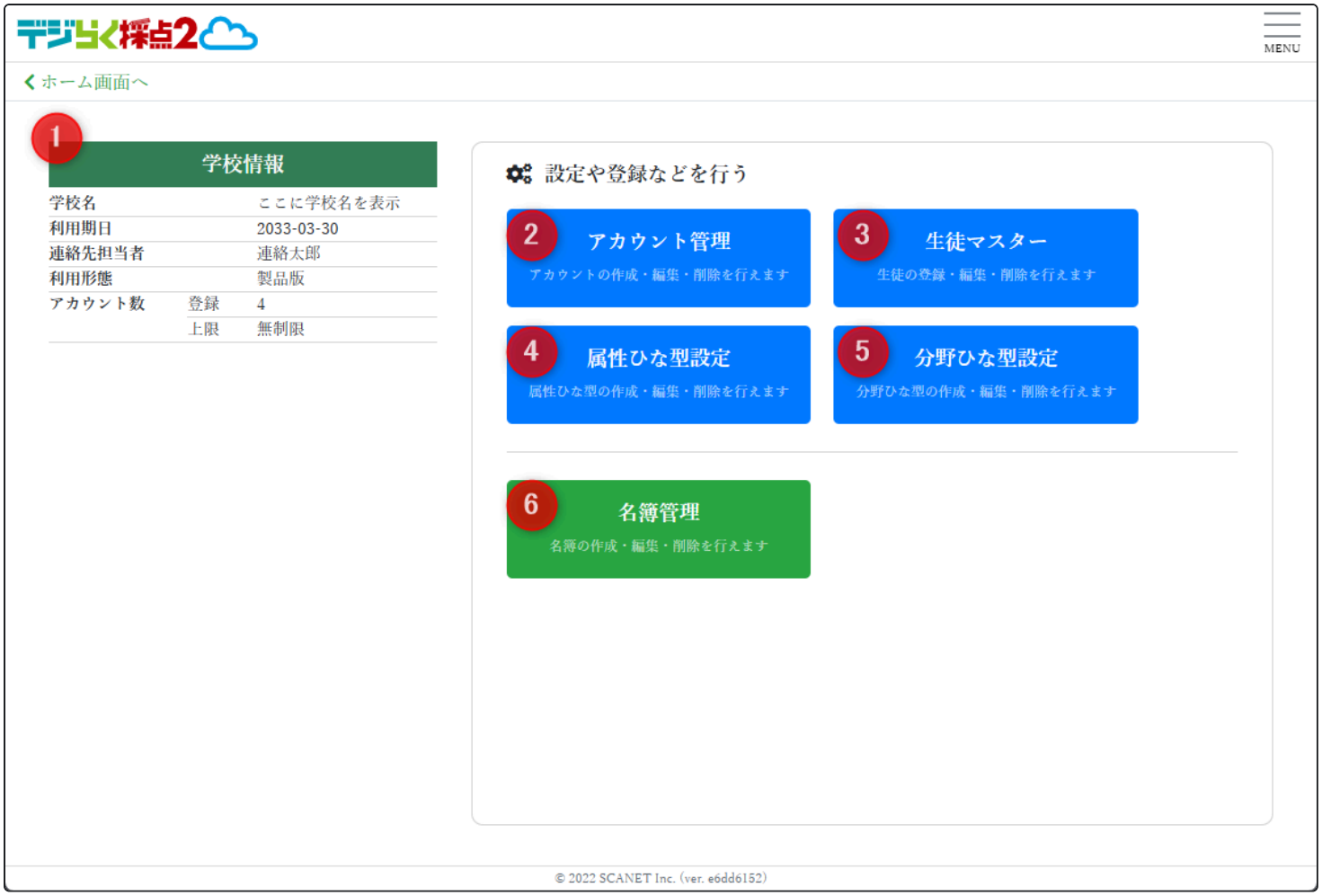
2.1.1 学校ページの画面説明

学校ページへの遷移方法

画面右上の**MENU**ボタンから**学校ページ**をクリックします。

学校ページ内の説明

© 2025 SCANET Inc.



No.	項目	説明
1	学校情報	利用期日やアカウントの登録上限が表示されます
2	アカウント管理	本システムを使用するメンバーの登録ができます
3	生徒(学生/児童)マスター	生徒の登録ができます
4	属性ひな型設定	属性(文系/理系等)をあらかじめ登録できます
5	分野ひな型設定	分野(知識/思考等)をあらかじめ登録でき、テスト作成時にすぐに紐づけができます
6	名簿管理	担当のクラス名簿を作成できます

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2 ユーザーアカウントを登録する

ユーザーアカウントの登録や削除方法を解説します。

生徒情報の管理画面とは違い、ユーザーアカウントの情報は個別に編集できます。

ユーザーアカウントには以下の3種類が存在しており、それぞれ権限が異なります。

- 管理ユーザー
- 一般ユーザー
- 制限ユーザー

詳細は基本編 1.1-ユーザータイプについて をご確認ください。

ログイン方法の違い

メールアドレス方式（推奨）

- ログイン方法でメールアドレスを選択する
- 管理ユーザーがユーザー名とメールアドレスとユーザータイプを設定する
- ユーザーは設定されたメールアドレス宛に届く案内メールのURLからパスワード設定をする
- メールアドレスとパスワードでログインする
- パスワードを忘れた場合はログインページのリンクから申請すると再設定メールが届くので、そこに書かれているURLから再設定をする

ユーザーID方式

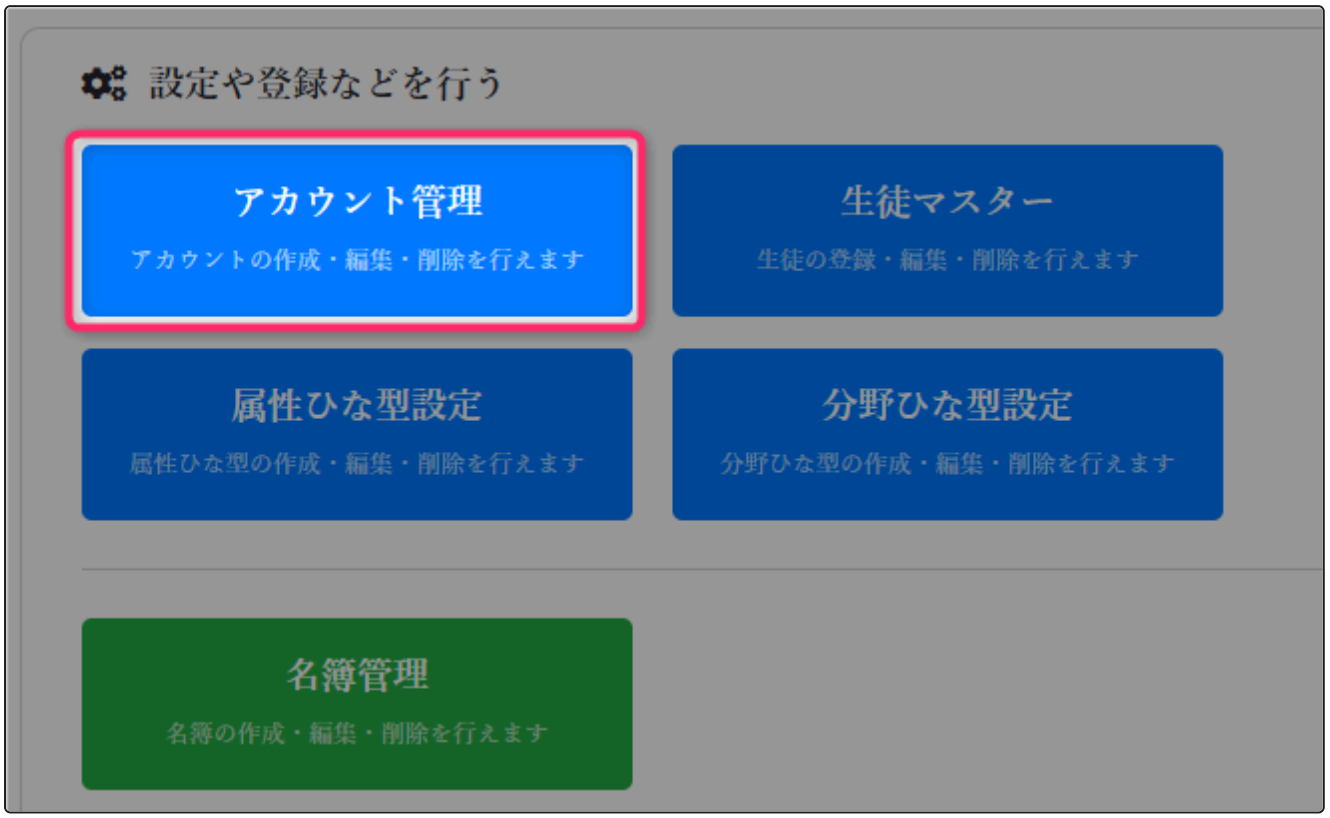
- ログイン方法でユーザーIDを選択する
- 管理ユーザーがユーザー名とユーザーIDと初回パスワード（初回ログイン時にパスワード変更が必要）とユーザータイプを設定する
- ユーザーはユーザーIDとパスワードと学校ID（学校ページに記載）でログインする
- パスワードを忘れた場合は、管理ユーザーがアカウント管理画面から変更する

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.1 アカウント管理画面の見方

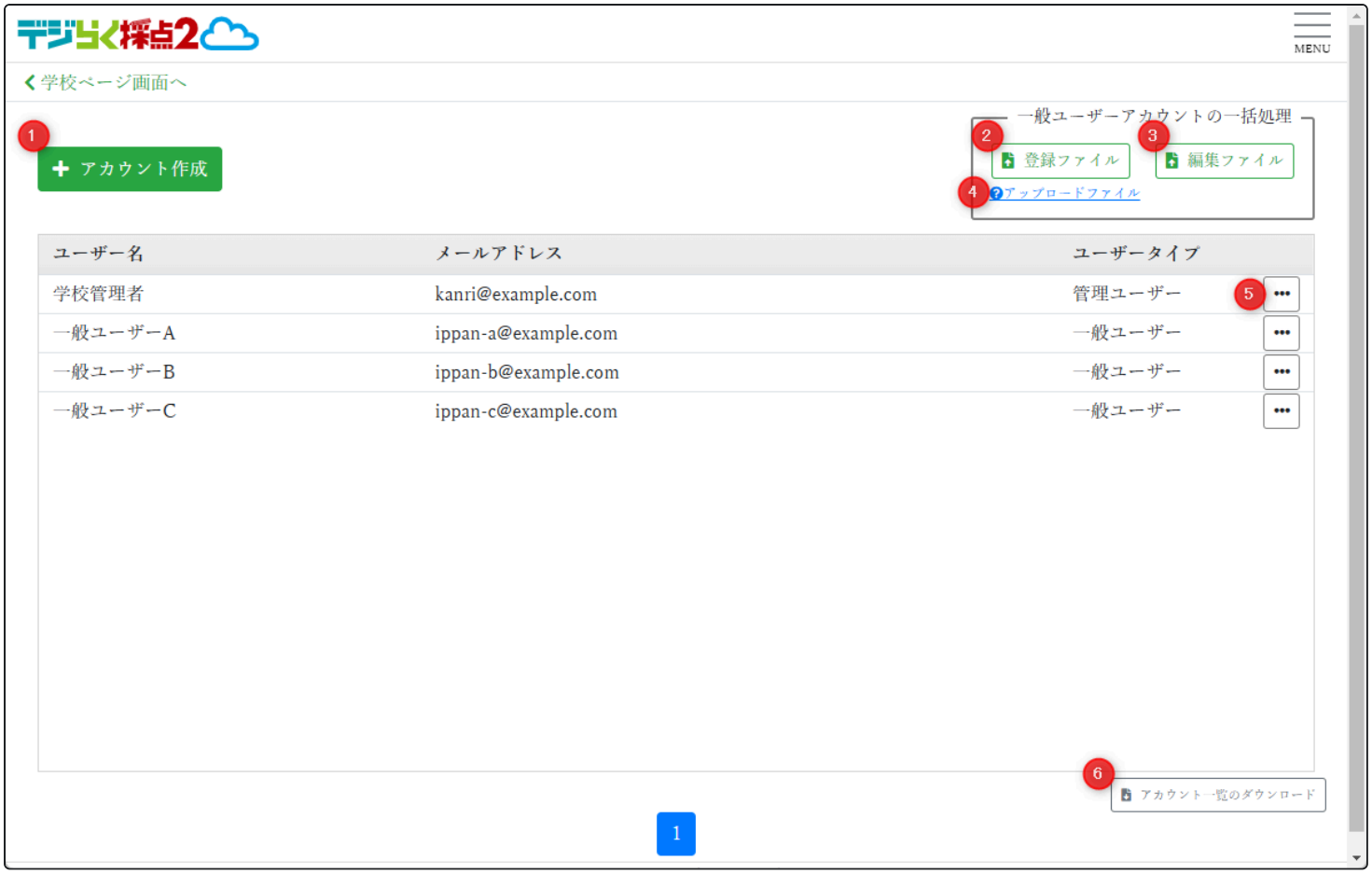
アカウント管理画面への遷移方法

アカウント管理ボタンをクリックします。



アカウント管理画面内の説明

© 2025 SCANET Inc.



1. アカウント追加ボタン

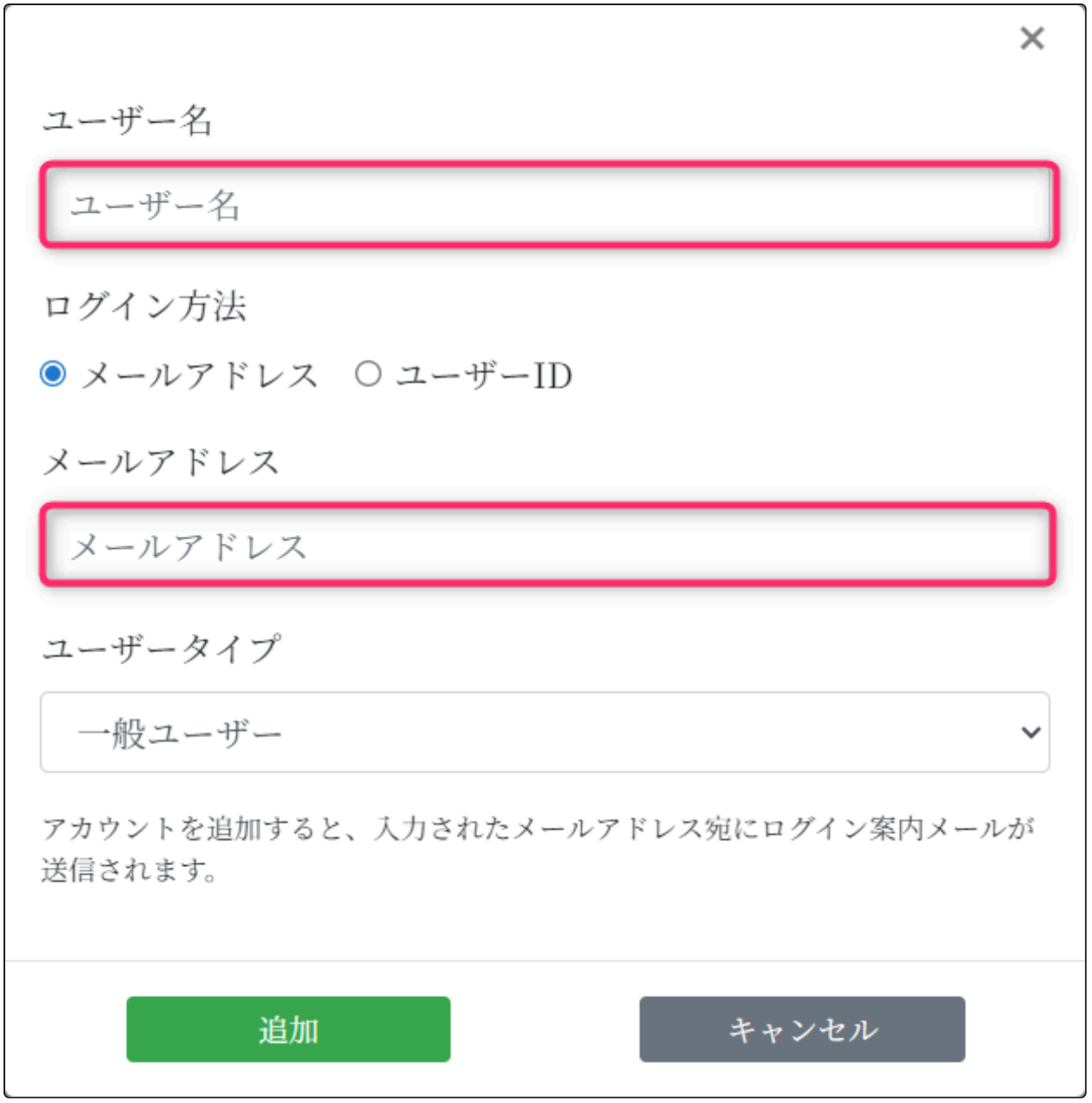
画面上に直接入力で登録をします。ユーザーは一度登録されると、年度を問わず、ログインして使用ができます。

メールアドレス方式

ユーザー名とメールアドレスを入力して**追加**ボタンをクリック。

追加すると、入力されたメールアドレスにログイン案内メールが自動送信されます。

© 2025 SCANET Inc.



ユーザーID方式

ユーザー名とユーザーIDとパスワードを入力して**追加**ボタンをクリック。

ユーザーIDとパスワードと学校ページに記載の学校IDを使用するユーザーに共有してください。

© 2025 SCANET Inc.

2. 登録ファイル

ユーザー情報一覧を**新規**で登録する場合は**登録ファイル**ボタンからExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

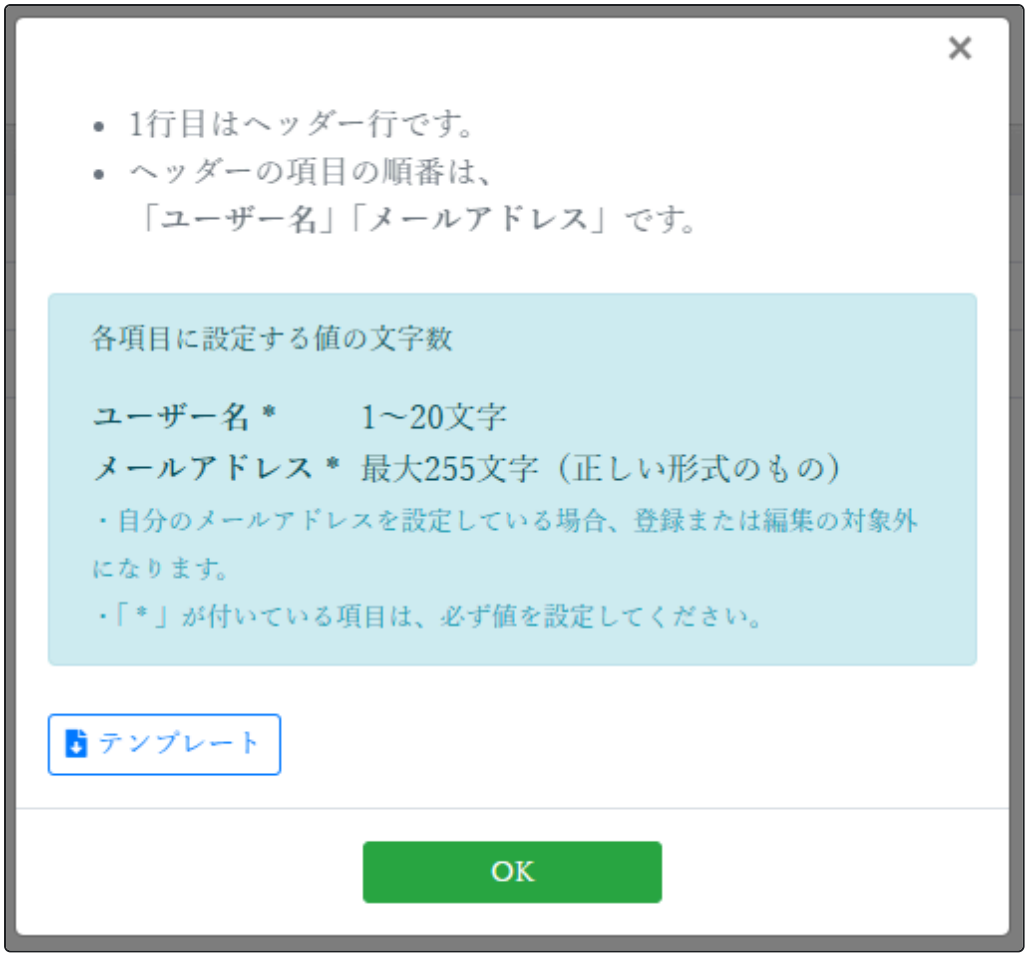
3. 編集ファイル

すでにユーザー情報が登録されており、ユーザー情報を**編集**する場合は**編集ファイル**ボタンからExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

4. アップロードファイル

ファイルの作成に関するルールが確認いただけます。また**テンプレート**ボタンから、ユーザーの名簿情報としてアップロードするファイルのテンプレートをご利用いただけます。

© 2025 SCANET Inc.



5. …(編集/削除)

登録したユーザー情報を、個別に編集や削除ができます。

6. アカウント一覧のダウンロード

登録したユーザー情報の一覧をダウンロードできます。

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.2 複数のユーザーアカウントを一括で登録する

備考

複数のユーザーアカウントを一括で登録する場合は、すべて**一般ユーザー**として登録されます。

備考

管理ユーザーを追加する場合は、個別登録時にユーザータイプを指定します。

すでに一般ユーザーとして登録されているユーザーを管理ユーザーに変更する場合は、一括登録後に個別でユーザータイプを変更してください。

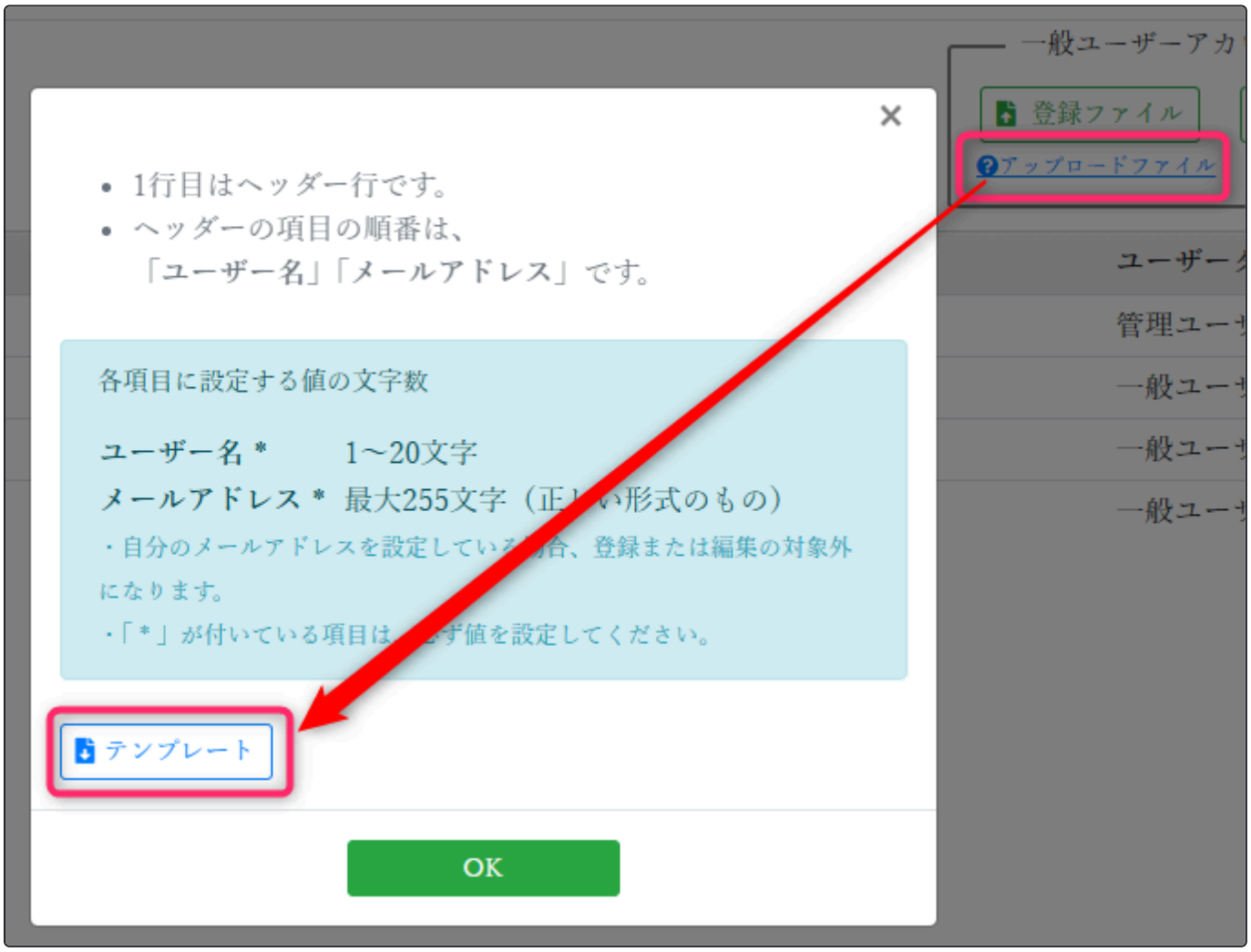
備考

制限ユーザーは個別登録でのみ追加できます。

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**学校ページ**をクリックする

2. **アカウント管理**ボタンをクリックする

3. **アップロードファイル**内の**テンプレート**ボタンをクリックする



4. ダウンロードしたテンプレートを編集する

© 2025 SCANET Inc.

5. **登録ファイル**ボタンをクリックしてExcelファイルまたはCSVファイルを選択する

アカウント一覧の作成例

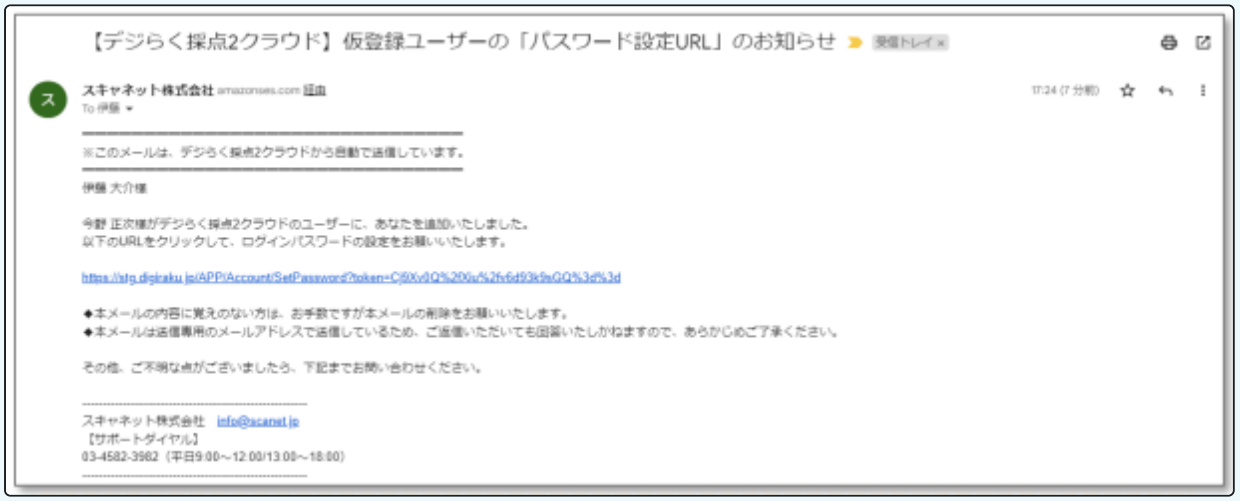
ファイル形式（ .xlsx または .csv ）

	A	B
1	ユーザー名	メールアドレス
2	佐藤 智	@scanet.co.jp
3	今野 正次	@scanet.co.jp
4	伊藤 大介	@scanet.co.jp
5	鈴木 幸一	@scanet.co.jp

ユーザー名	教員の氏名を登録します。
メールアドレス	登録したメールアドレスに、ログイン案内メールが自動送信されます。

6. 画面上にユーザーが追加されたことを確認する

備考



ユーザー登録が完了した時点で、ログイン案内メールが本システムより自動送信されます。

案内メールの文章は自由に変更できませんので、あらかじめご了承ください。

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.3 ユーザーアカウントを個別に登録する

備考

新規ユーザーを個別に登録するタイミングでのみ**制限ユーザー**として追加できます。

すでに登録されているユーザーは、制限ユーザーに変更できません。

1. 画面左上の**アカウント**ボタンをクリックする

2. **ユーザー名**、**メールアドレス**、**ユーザータイプ**を入力して追加、**OK**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

備考

ユーザー追加した時点で、ログイン案内メールが本システムより自動送信されます。

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.4 ユーザーアカウントを一括で編集する

備考

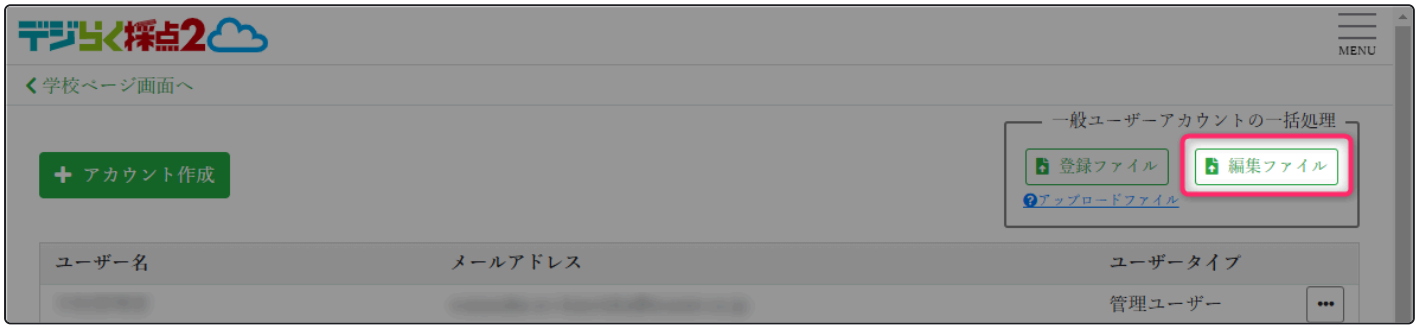
編集対象のファイルをダウンロードする方法は以下のページに記載してあります。

基本編 2.1.2.7-ユーザーアカウントの情報をダウンロードする

注意

すでに登録さているユーザーのみ編集が可能です。

1. **編集ファイル**ボタンをクリックしてExcelファイルまたはCSVファイルを選択する



2. 画面上に編集した内容が反映されることを確認

備考

一括編集できるのは**ユーザー名**のみです。

ユーザータイプの変更は基本編 2.1.2.5-ユーザーアカウントを個別で編集する をご確認ください。

メールアドレスを変更したい場合は該当ユーザーを削除してから、**登録ファイル**ボタンより再度アップロードしてください。

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.5 ユーザーアカウントを個別で編集する

1. 対象のユーザーの右にある ··· ボタンをクリックし、**編集**をクリックする

2. ユーザー名を編集し、**OK**ボタンをクリックする

メールアドレスは変更できません。

変更する場合は該当ユーザーを削除して、編集したExcelまたはCSVファイルを、**編集ファイル**ボタンからアップロードしてください。

ユーザータイプは一部変更できます

管理ユーザーと**一般ユーザー**の切り替えのみ可能です。

制限ユーザーから別のユーザータイプへの変更、または別のユーザータイプから**制限ユーザー**への変更はできません。

注記

© 2025 SCANET Inc.

- ✅: 変更できる
- 🚫: 変更できない

/	管理に	一般に	制限に
管理から	-	✅	🚫
一般から	✅	-	🚫
制限から	🚫	🚫	-

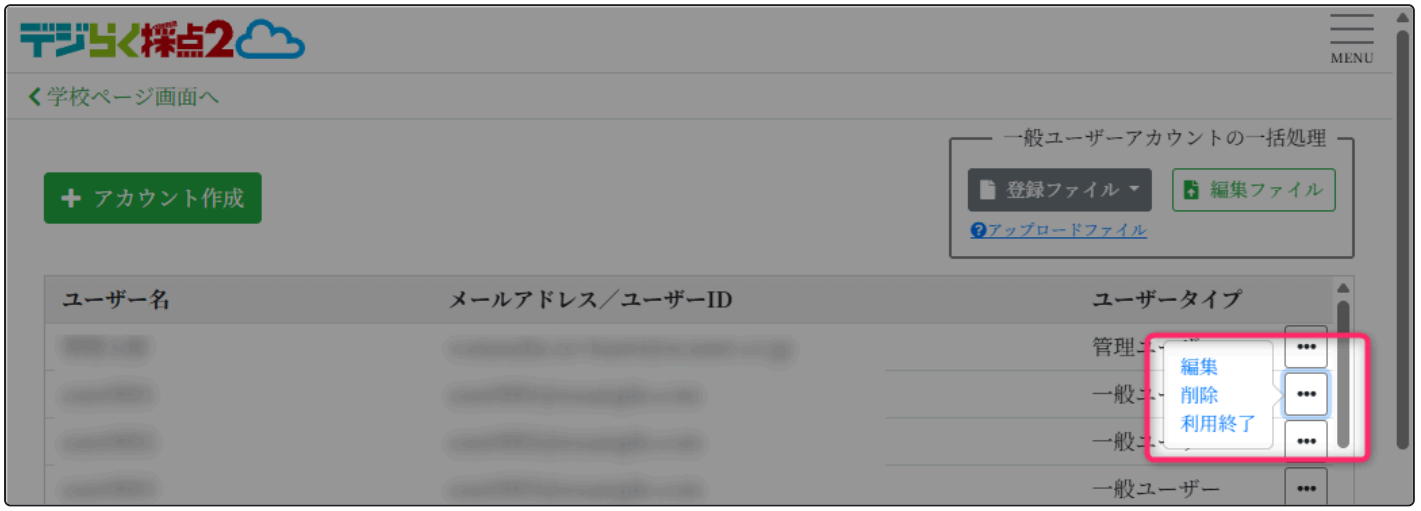
© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.6 ユーザーアカウントを削除する

ユーザーの情報を個別で削除します。

> **注記**
>
> 一括での削除はできかねますので、ご了承ください。

1. 対象のユーザーの右にある ··· ボタンをクリックし**削除**をクリックする



2. **OK**ボタンをクリックする

3. 確認ポップアップで**OK**ボタンをクリックする

> **注意**
>
> 自分自身のユーザー情報は削除できません。

© 2025 SCANET Inc.

テストに紐づいているユーザーを無効化する

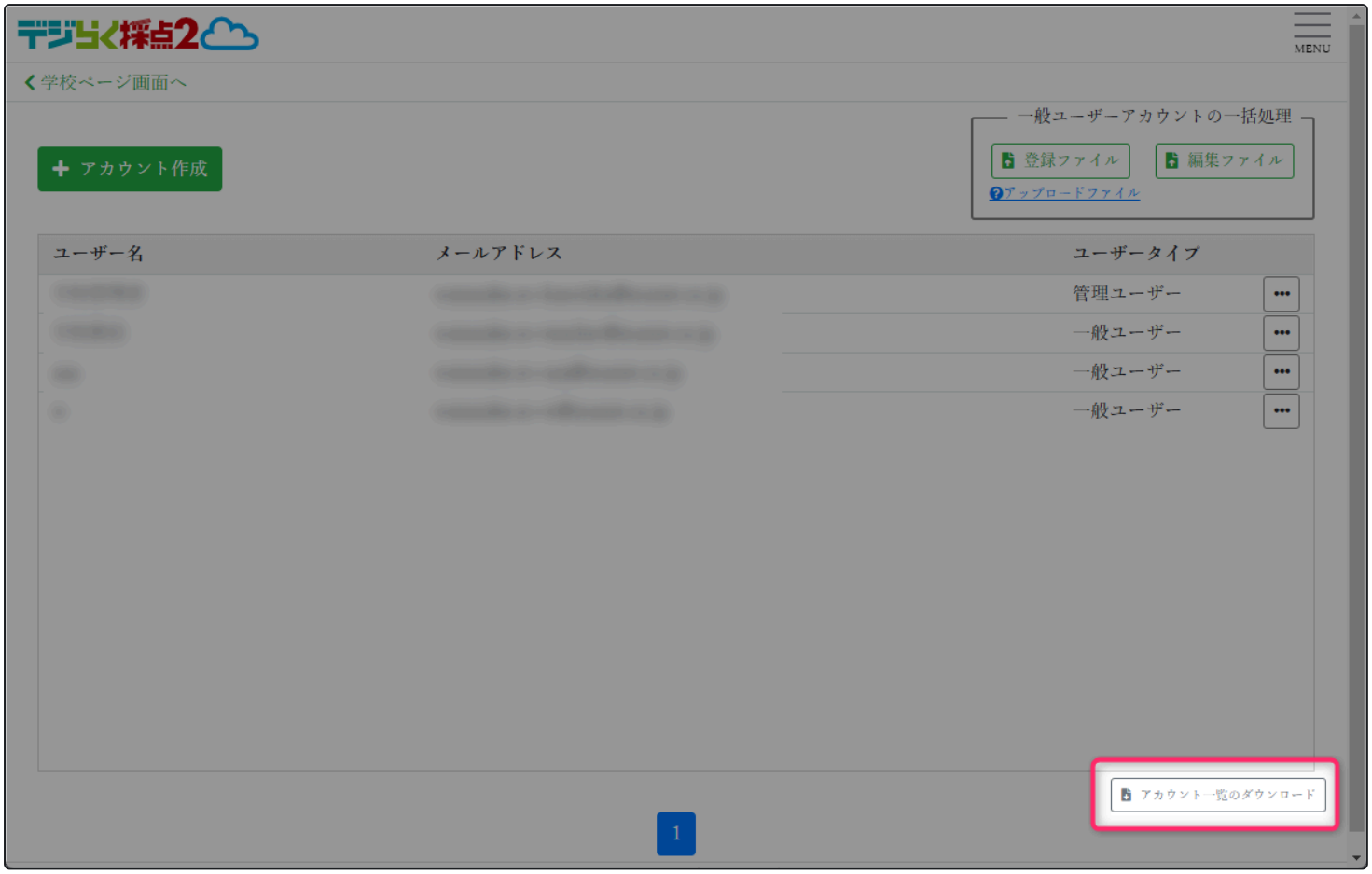
テストに紐づいているユーザーは削除できませんが、代わりに **利用終了** 状態へ変更できます。

ユーザーのステータスを利用終了に変更すると、以下のような状態なります。

- そのユーザーはログインできなくなる
- アカウント管理画面からそのユーザーが見えなくなる
- そのユーザーはアカウントの現在の登録数に含まれなくなる
- そのユーザーのメールアドレスで新たに別のユーザーを追加できるようになる
- 紐づいているテストは削除されない
- 紐づいているテストの採点状況も削除されない

© 2025 SCANET Inc.

2.1.2.7 ユーザーアカウントの情報をダウンロードする



アップロードしたユーザーアカウントの情報をダウンロードできます。

基本編 2.1.2.4-ユーザーアカウントを一括で編集する で使用します。

© 2025 SCANET Inc.

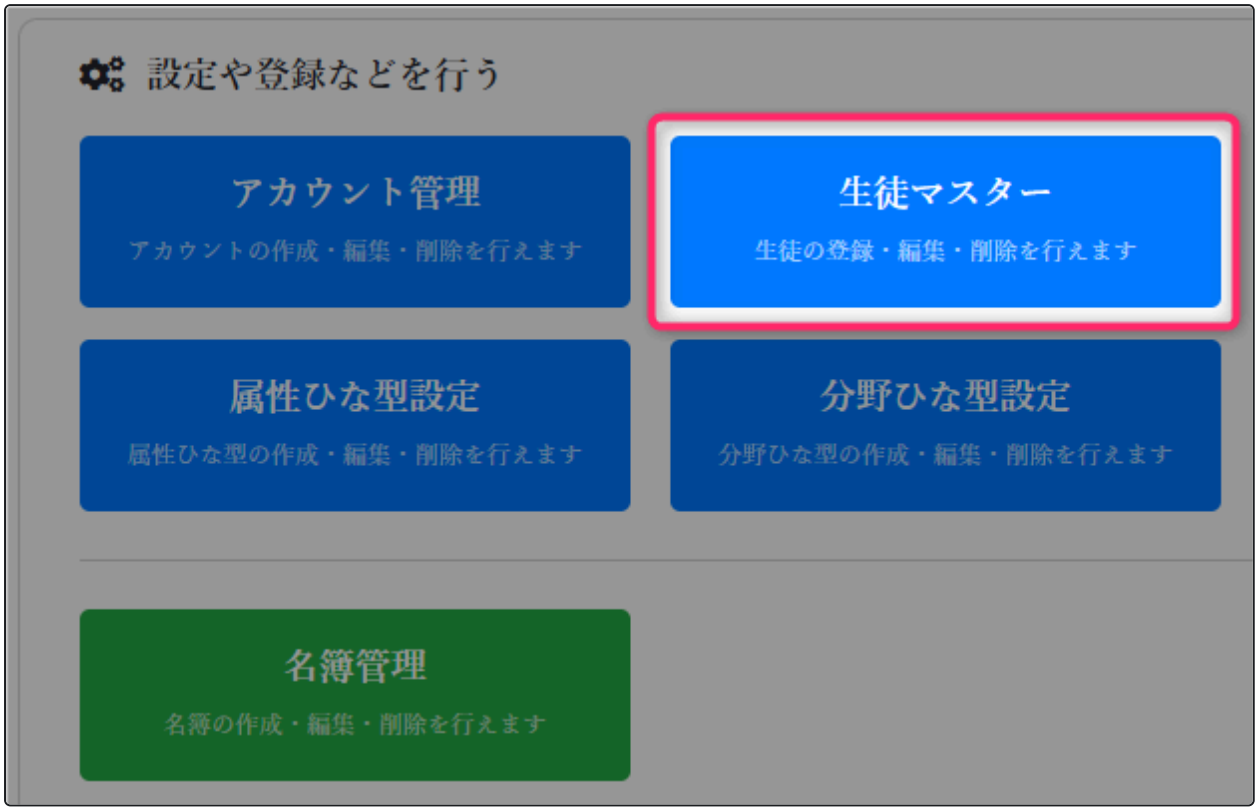
2.1.3 生徒（児童/学生）を登録する

生徒（児童/学生）の登録や削除方法を解説します。

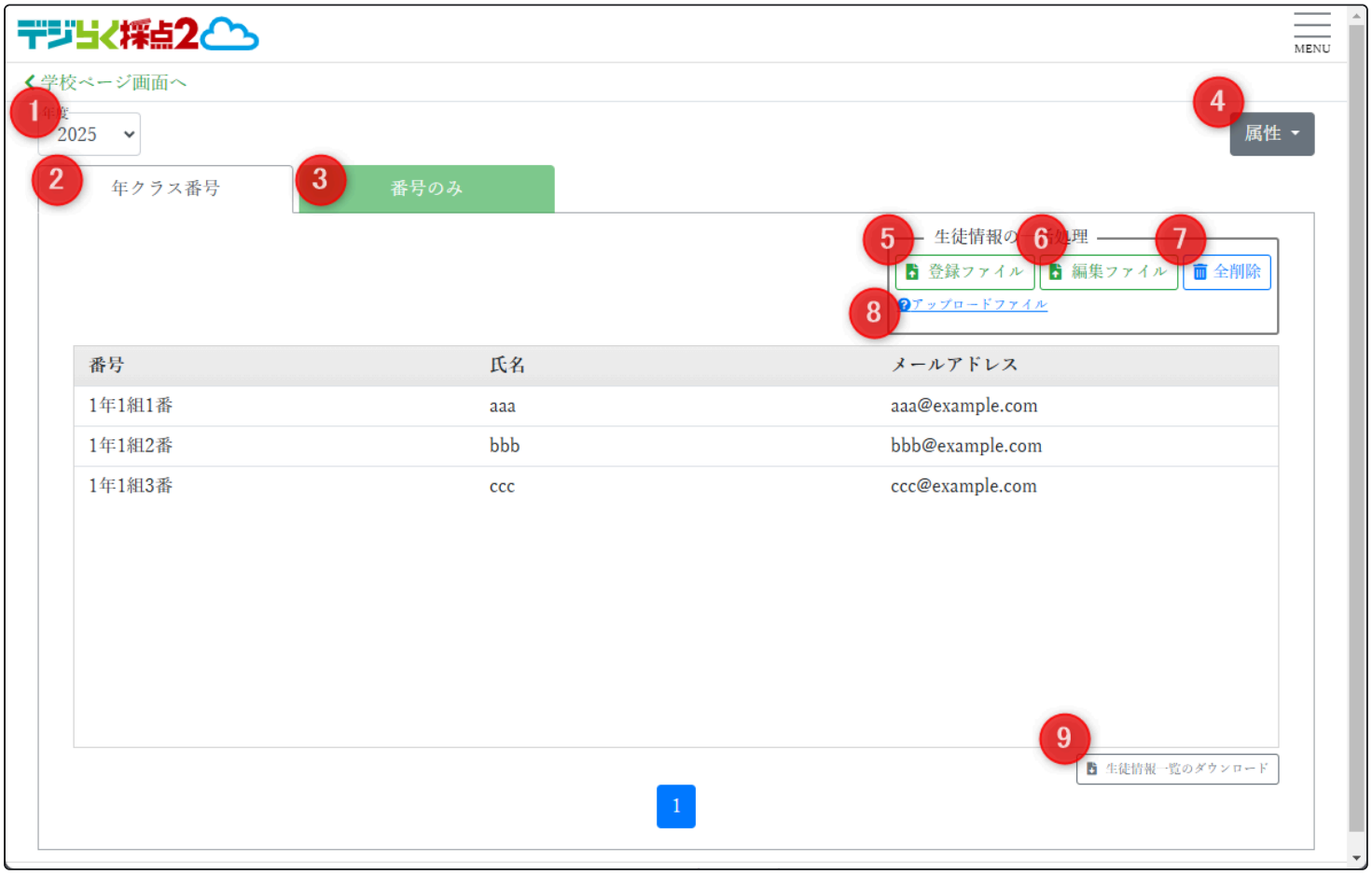
© 2025 SCANET Inc.

2.1.3.1 生徒（児童/学生）マスター登録画面の見方

生徒（児童/学生）マスターボタンをクリックします。



項目の説明



© 2025 SCANET Inc.

1. 年度選択

今年度または来年度に登録するか、年度を選択できます。

2. 年クラス番号

「年クラス番号」形式にて作成した、ExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

3. 番号のみ

「番号」形式にて作成した、ExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

4. 属性

「年クラス番号/番号」「氏名」「メールアドレス」以外の、生徒に関する項目を登録できます。

5. 登録ファイル

生徒情報一覧を新規で登録する場合、**登録ファイル**ボタンからExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

6. 編集ファイル

すでに生徒情報が登録されており、生徒情報を編集する場合、**編集ファイル**ボタンからExcelファイルまたはCSVファイルをアップロードします。

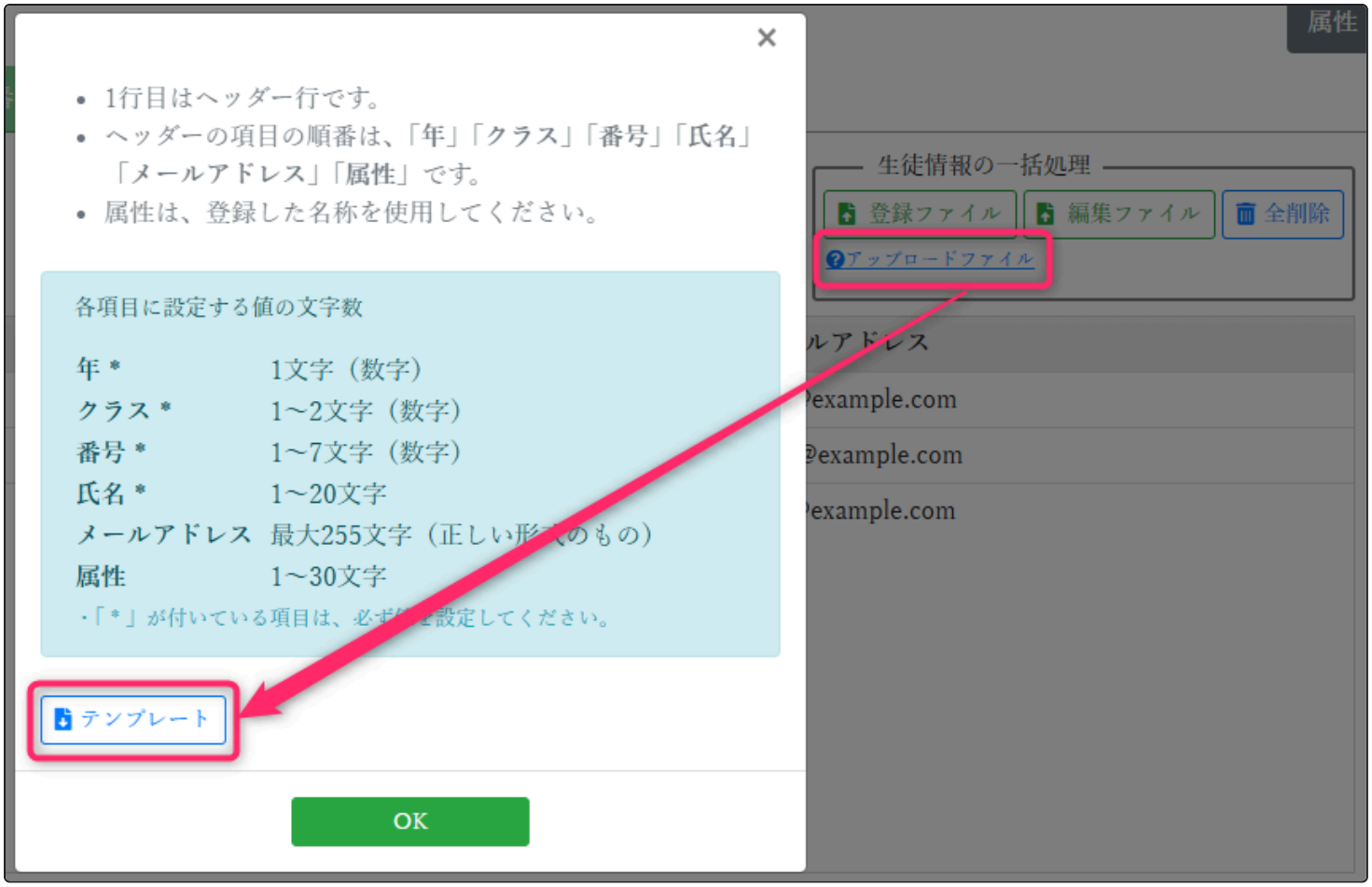
7. 全削除

登録された生徒情報一覧を一括で削除できます。

8. アップロードファイル

ファイルの作成に関するルールが確認いただけます。また、**テンプレート**ボタンから、生徒の名簿情報としてアップロードするファイルのテンプレートをご利用いただけます。

© 2025 SCANET Inc.



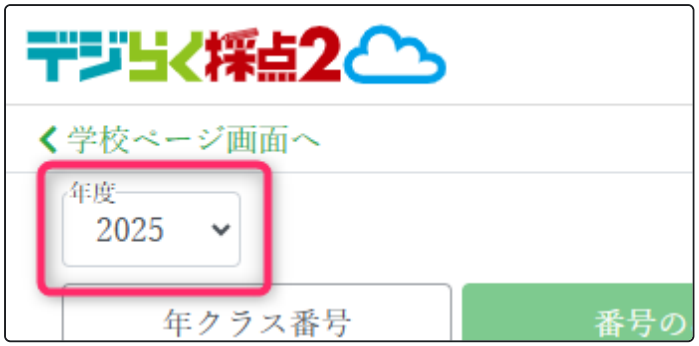
9. 生徒情報一覧のダウンロード

登録した生徒情報の一覧をダウンロードできます。

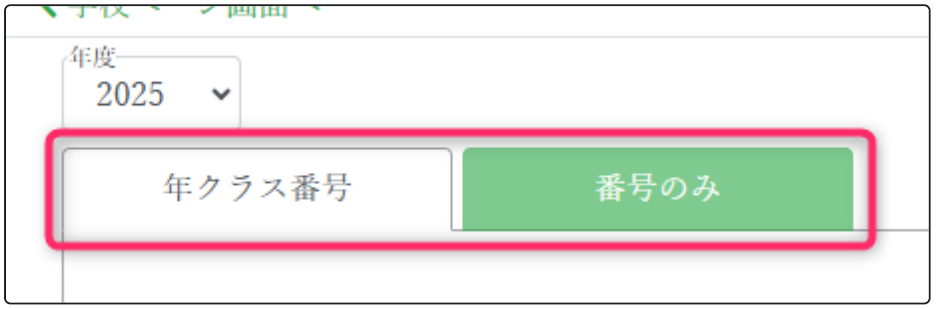
© 2025 SCANET Inc.

2.1.3.2 複数の生徒を一括で登録する

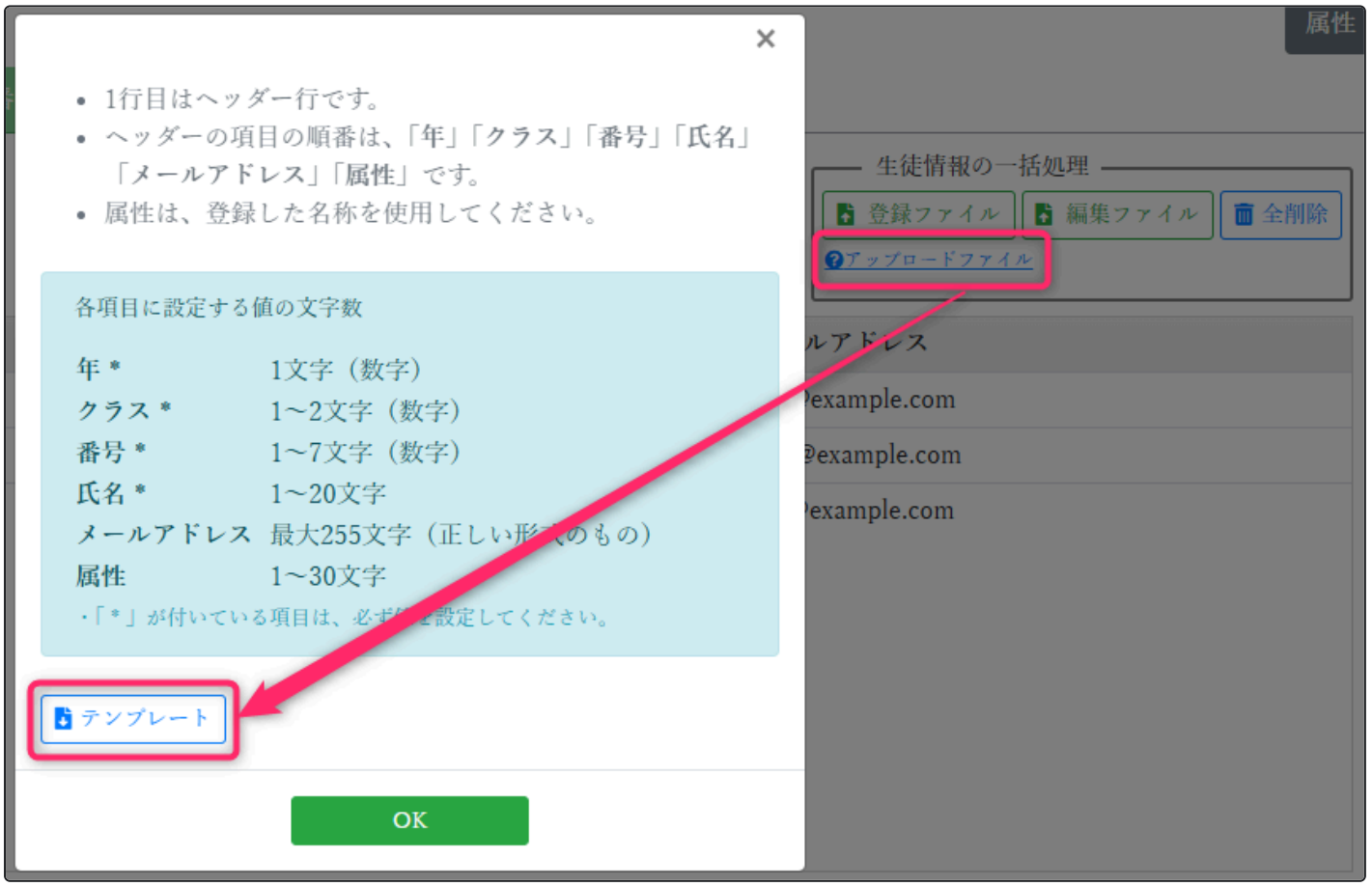
1. 画面左上で**年度**を選択する



2. **年クラス番号**または**番号**をクリックして番号タイプを選択する



3. **アップロードファイル**内の**テンプレート**ボタンをクリックする



4. ダウンロードしたテンプレートを編集する

© 2025 SCANET Inc.

生徒一覧の作成例

ファイル形式（ .xlsx または .csv ）

年クラス番号

	A	B	C	D	E
1	年	クラス	番号	氏名	メールアドレス
2	1	01	001	青山健二	
3	1	01	002	飯田由美	
4	1	01	003	上島直人	
5	1	01	004	大木正樹	
6	1	01	005	加藤奈々	
7	1	01	006	木村絵里	

番号（最大 11 桁まで）

	A	B	C
1	番号	氏名	メールアドレス
2	10001	青山健二	
3	10002	飯田由美	
4	10003	上島直人	
5	10004	大木正樹	
6	10005	加藤奈々	
7	10006	木村絵里	

5. **登録ファイル**ボタンをクリックして編集済みのファイルをアップロードする

6. 画面上に番号と氏名が表示されたことを確認する

ヘッダーの説明

年クラス番号/番号

生徒（児童/学生）の番号情報で、型番テンプレートによって番号タイプが異なります。

生徒情報に合わせて型番テンプレートを使用するか、型番テンプレートに合わせて生徒情報を登録するか、状況に応じて選択してください。

氏名

生徒の名前です。

メールアドレス（任意）

メールアドレスは、Google ClassroomまたはMicrosoft Teams連携機能にて使用します。

属性（任意）

属性、たとえば「性別」など生徒に関する追加項目を登録できます。

画面右上の**属性**ボタンから**登録**を選択すると、新しい属性を登録できます。

属性が登録された状態でないと、生徒情報ファイルをアップロードしても属性は追加されません。

備考

ここで作成された属性は、その年度でのみ使用可能です。

すべての年度で共通の属性を設定したい場合は、**属性ひな型**を登録しておくと便利です。

© 2025 SCANET Inc.

参照: 基本編 2.1.4.1-属性ひな型を作成する

一括登録後に生徒を追加する場合

一括登録する場合と同じ手順で、追加したい生徒の情報のみが含まれたファイルをアップロードすると、その生徒が追加されます。

1. **アップロードファイル**内の**テンプレート**をダウンロードする
2. テンプレートに追加したい生徒の情報を追記する
3. **登録ファイル**ボタンをクリックして編集済みのファイルをアップロードする
4. 画面上で生徒が追加されたことを確認する

© 2025 SCANET Inc.

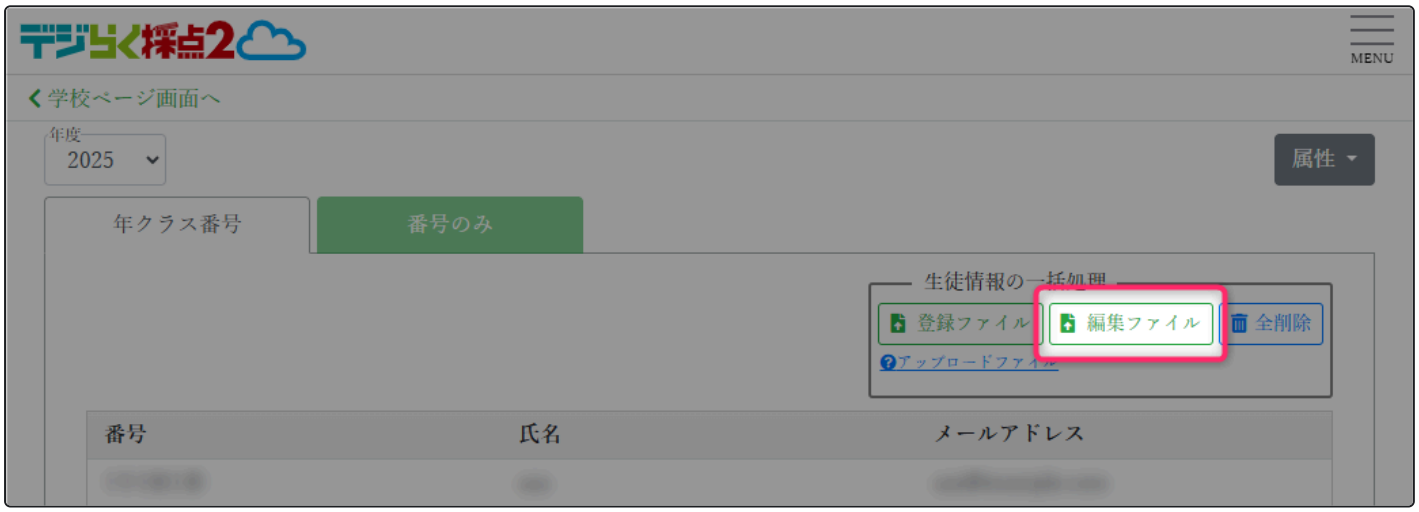
2.1.3.3 生徒の情報を編集する

登録してある生徒の情報を編集します。

> **注意**
>
> すでに登録されている生徒のみ編集が可能です。
>
> 生徒が1人も登録されていない場合は以下のページをご確認ください。
>
> 基本編 2.1.3.2-複数の生徒を一括で登録する

一括で編集する方法

1. **編集ファイル**ボタンをクリックしてExcelファイルまたはCSVファイルを選択する

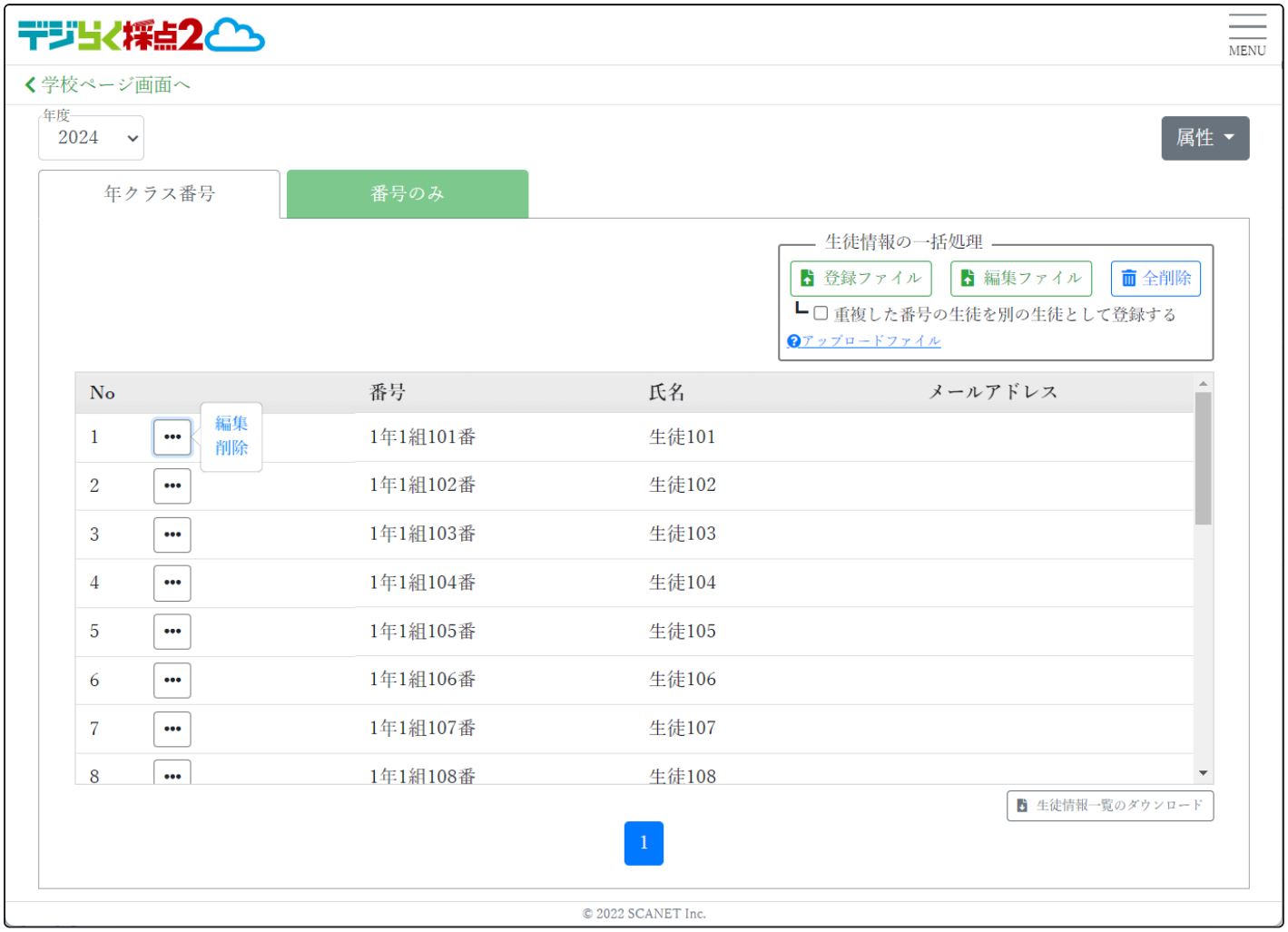


2. 画面上に年クラス番号と氏名（任意でメールアドレス）が表示されたら、編集完了

個別で編集する方法

1. 編集したい生徒の ⋯ ボタンから**編集**をクリックする

© 2025 SCANET Inc.



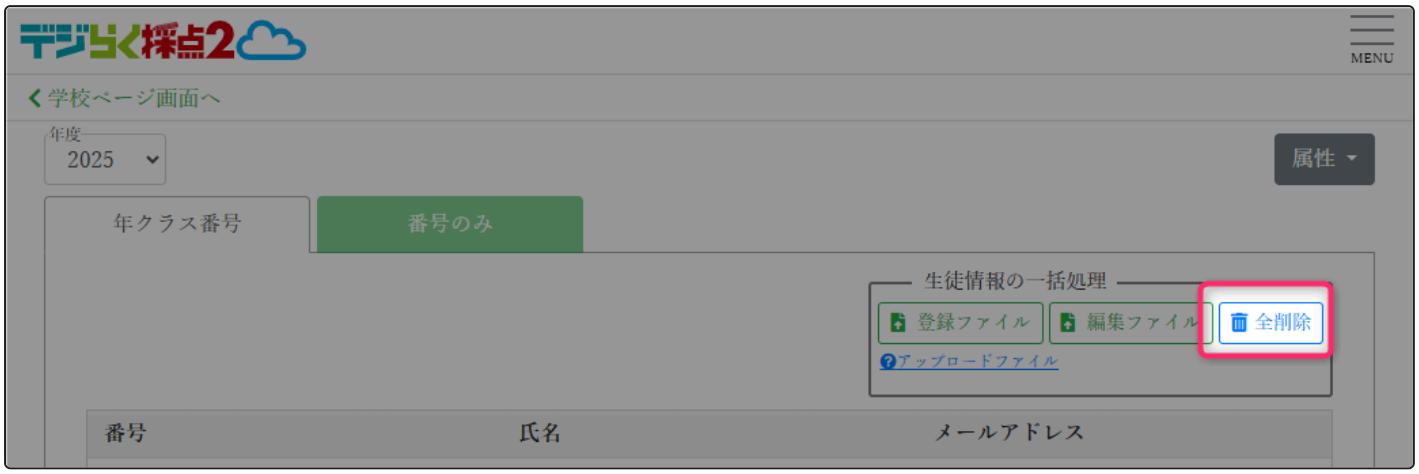
2. 氏名、メールアドレス、属性を修正した後 **編集** ボタンをクリックして完了

デジらく採点2
MENU
学校ページ画面へ
年度
2024
属性
年クラス番号
番号のみ
生徒情報の一括処理
編集ファイル
全削除
の生徒を別の生徒として登録する
No
メールアドレス
1
2
3
4
5
6
7
8
1年1組107番
生徒107
1年1組108番
生徒108
生徒情報一覧のダウンロード
1
© 2022 SCANET Inc.
番号
1年1組101番
氏名
生徒101
メールアドレス
メールアドレス
編集

2.1.3.4 生徒を削除する

一括で削除する方法

1. 画面右上の**全削除**ボタンをクリックする



2. **OK**ボタンをクリックする

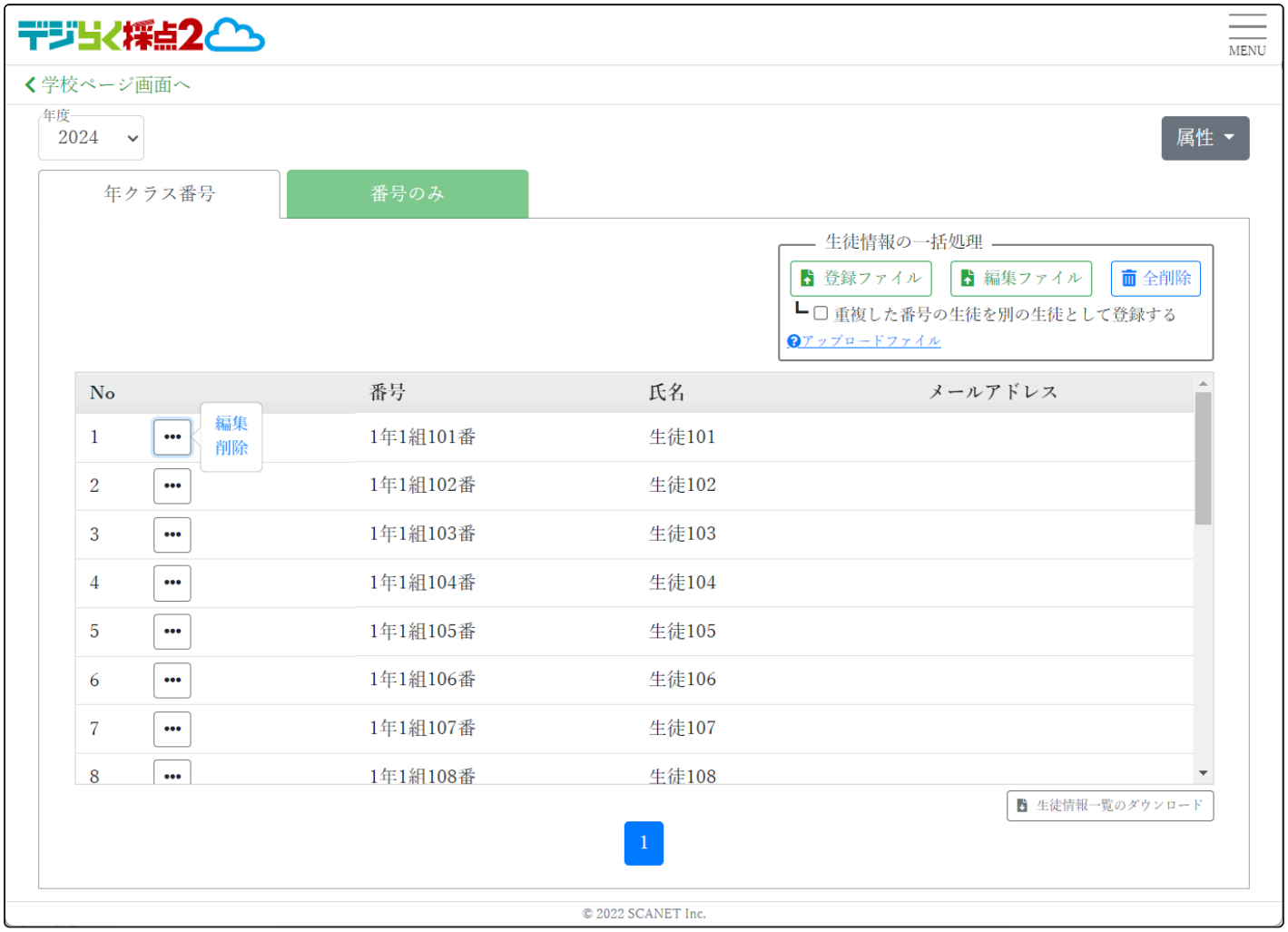
3. 確認ポップアップで**OK**ボタンをクリックする

4. 画面上から生徒情報が削除されたことを確認する

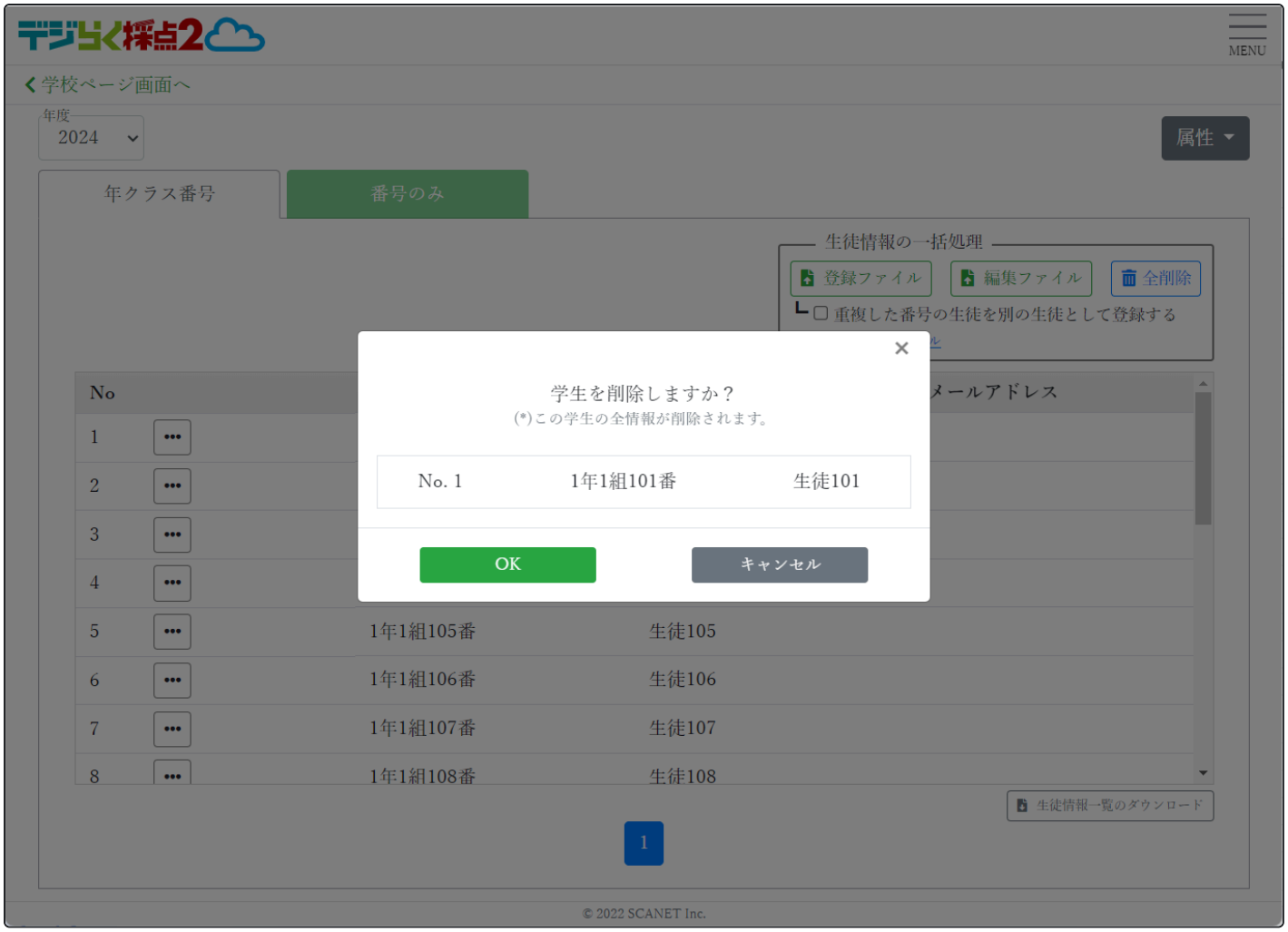
個別で削除する方法

1. 削除したい生徒の … ボタンから**削除**をクリックする

© 2025 SCANET Inc.



2. 確認ポップアップで**OK**ボタンをクリックする


デジらく採点2
MENU
学校ページ画面へ
年度
2024
属性
年クラス番号
番号のみ
生徒情報の一括処理
登録ファイル
編集ファイル
全削除
重複した番号の生徒を別の生徒として登録する
学生を削除しますか？
(*)この学生の全情報が削除されます。
No. 1
1年1組101番
生徒101
OK
キャンセル
No
メールアドレス
1
2
3
4
5
1年1組105番
生徒105
6
1年1組106番
生徒106
7
1年1組107番
生徒107
8
1年1組108番
生徒108
生徒情報一覧のダウンロード
1
© 2022 SCANET Inc.

2.1.3.5 生徒の情報をダウンロードする

画面右下の**生徒情報一覧のダウンロード**ボタンをクリックします。

2.1.3.6 生徒の転校/転入について

転入（生徒が増える場合）

基本編 2.1.3.2-複数の生徒を一括で登録する の手順で、増えた生徒情報のみ追加でアップロードしてください。

転校（生徒が減る場合）

生徒の個別削除は非対応で、名簿に紐づいている生徒がいる場合は一括削除もできません。

生徒マスターはそのままの状態で、転校した生徒を除いた名簿を新規で作成してください。

名簿については基本編 3.2-名簿を登録する をご確認ください。

© 2025 SCANET Inc.

2.1.4 ひな型を作成する

ひな型とは

生徒マスター画面で作成された**属性**は、その年度でしか使用できません。

テスト詳細の正解配点登録画面で作成された**分野**は、そのテストでしか使用できません。

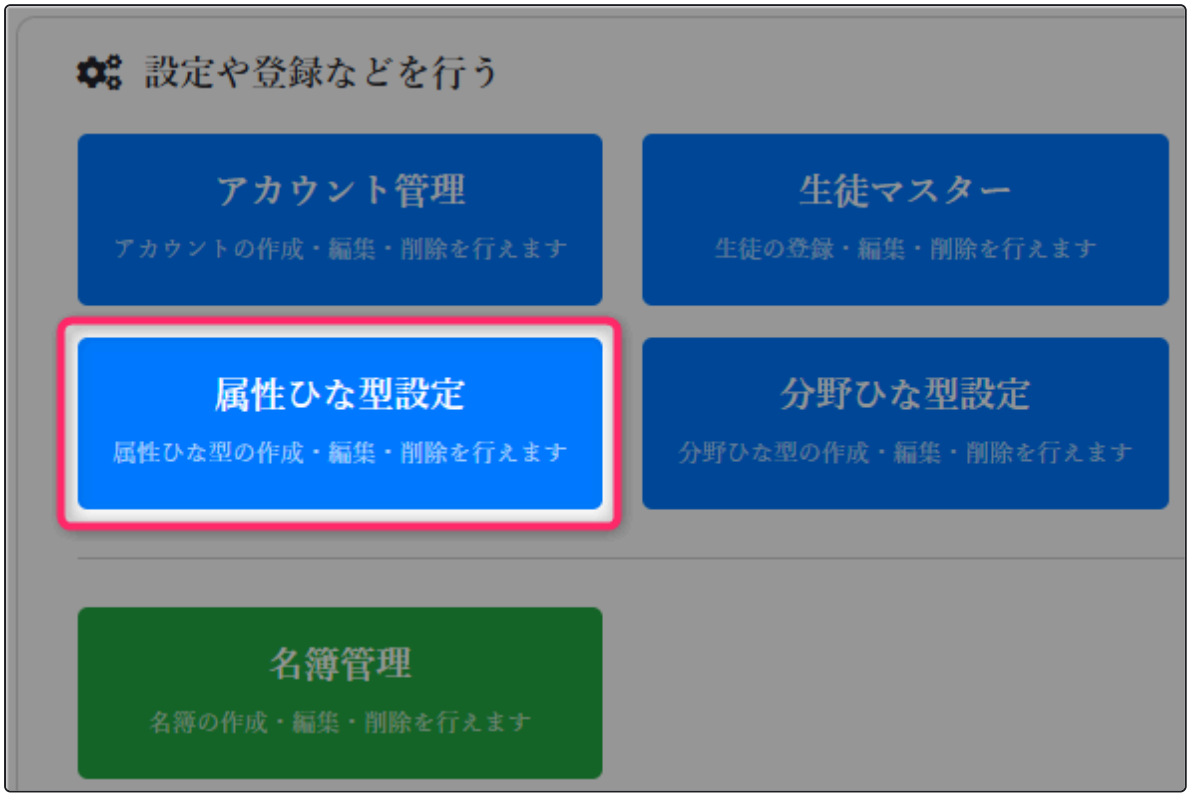
管理ユーザーが属性や分野の**ひな型**を作成しておくことで、生徒マスター画面で属性を作成する際や、テスト詳細の正解配点登録画面から分野を作成する際に、ひな型をコピーして使用できます。

© 2025 SCANET Inc.

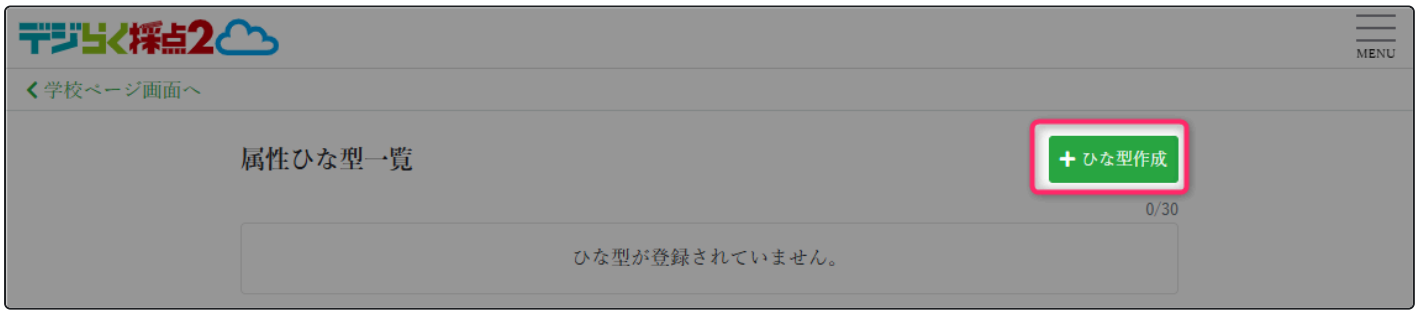
2.1.4.1 属性ひな型を作成する

> **備考**
> **属性**とは、各生徒に対して設定する 文系 理系 のようなものです。

1. **属性ひな型設定**ボタンをクリックする



2. **ひな型作成**ボタンをクリックする



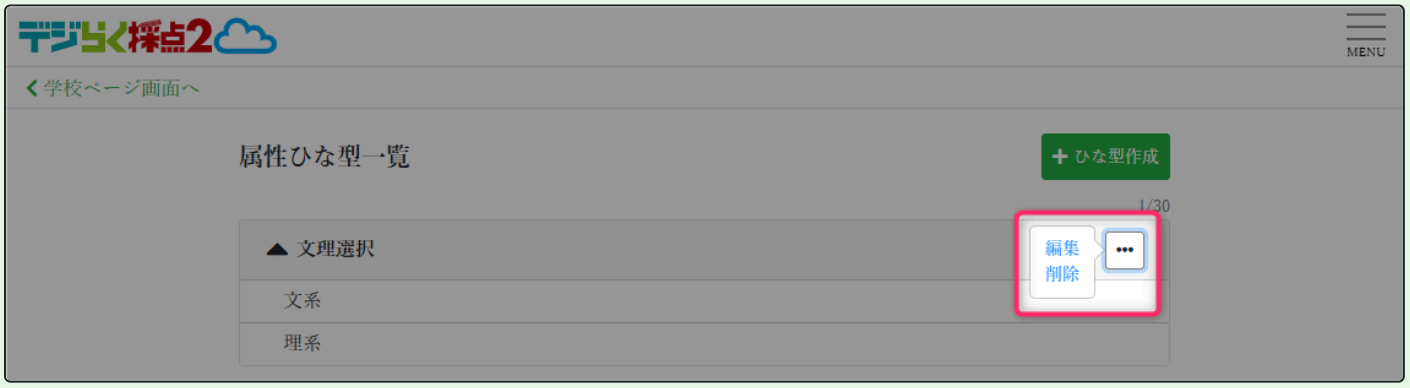
3. **属性名**を入力する

4. **属性項目追加**ボタンから属性項目を登録する

© 2025 SCANET Inc.

5. **作成**ボタンをクリックする

ヒント

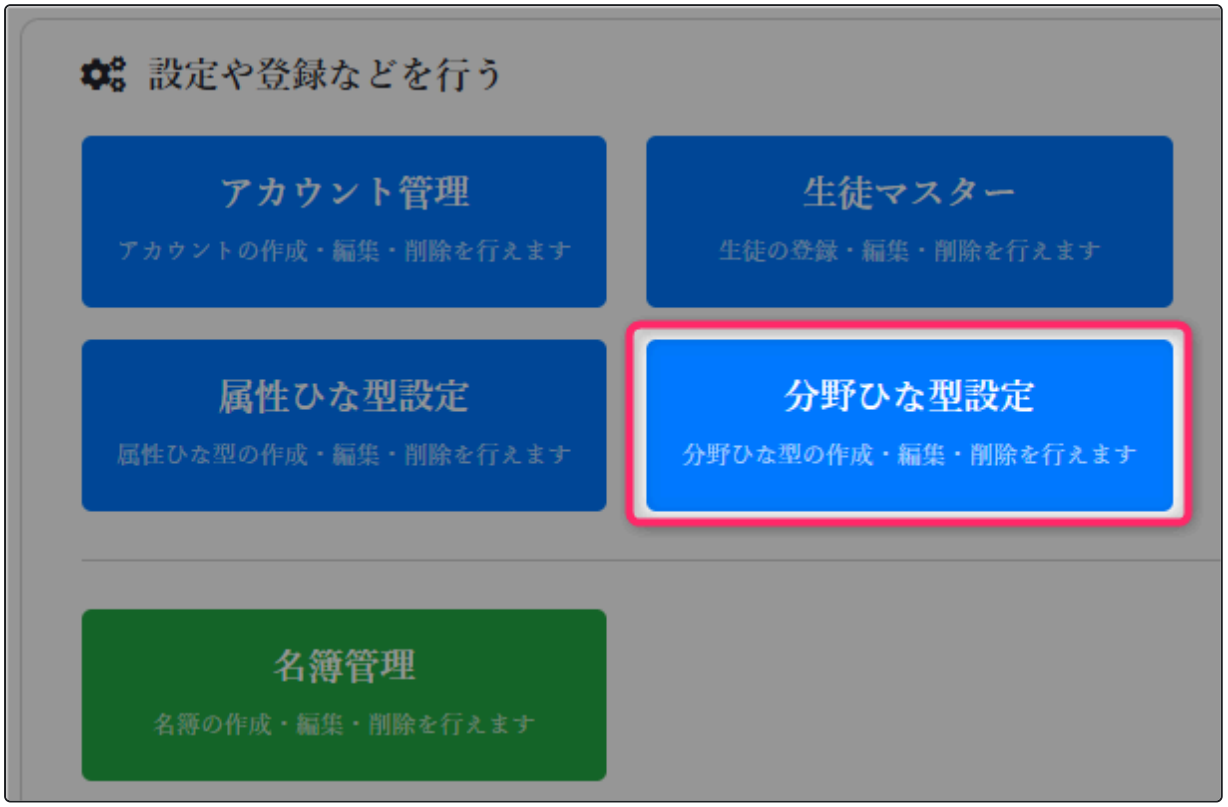


作成済み属性ひな型の**編集**や**削除**はこちらから。

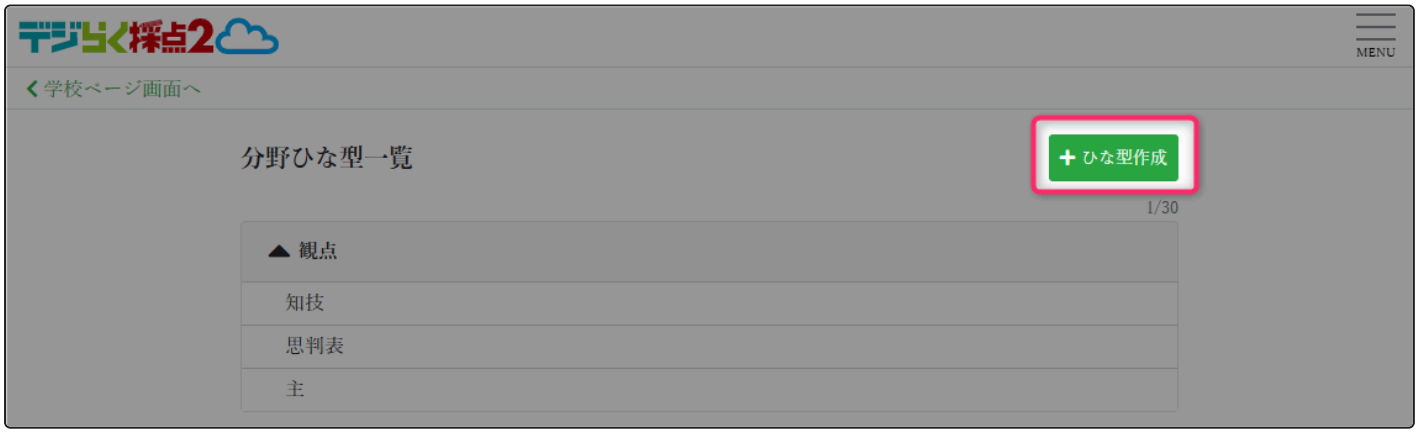
2.1.4.2 分野ひな型を作成する

> **備考**
> **分野**とは、テストの各設問に対して設定する 知技 思判表 主 のようなものです。

1. **分野ひな型設定**ボタンをクリックする



2. **ひな型作成**ボタンをクリックする



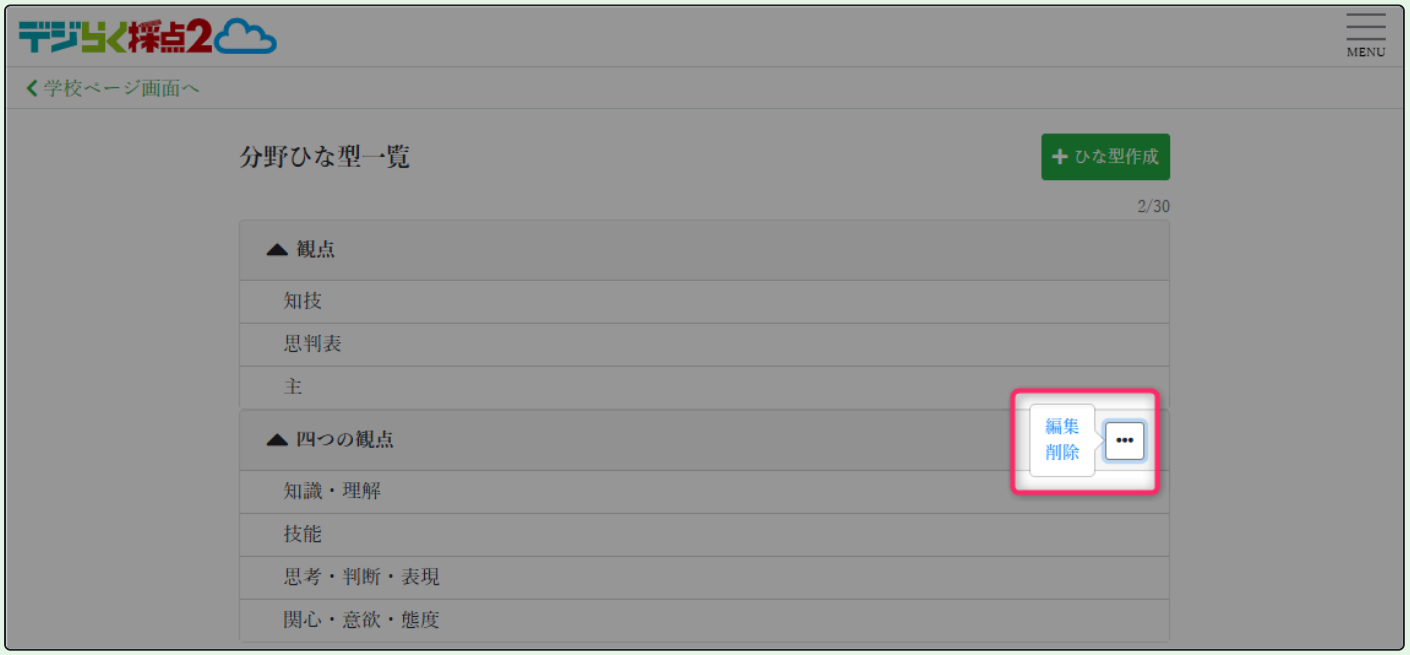
3. **分野名**を入力する

4. **分野項目追加**ボタンから分野項目を登録する

© 2025 SCANET Inc.

5. **作成**ボタンをクリックする

ヒント



作成済み分野ひな型の**編集**や**削除**はこちらから。

備考

以下の分野は最初から登録済みで、編集や削除はできません。

- 観点

- 知技
- 思判表
- 主

© 2025 SCANET Inc.

2.2 フォルダーの管理

管理ユーザーだけが、ホーム画面に**フォルダー**を作成できます。

たとえば`1年1組`や`定期テスト`など、用途に合ったフォルダー分けを行い、その中に**テスト**を作成していきます。

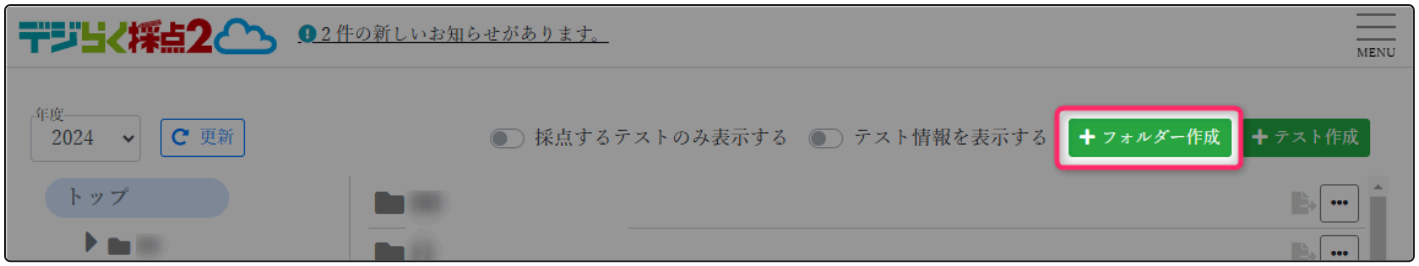
また、フォルダー内にテストを入れると、その直下のテスト帳票をまとめて出力できます。

> ⓘ **フォルダーによるテスト管理の例**
>
> - 📂1年1組
> - 📂中間テスト
> - 📂期末テスト
> - 🗒️国語
> - 🗒️英語
> - 🗒️数学
> - 📂1年2組
> - 📂1年3組
>
> 上記の構成の場合であれば`1年1組/期末テスト`内の国語、英語、数学をまとめて出力できます。

© 2025 SCANET Inc.

2.2.1 フォルダーを作成する

1. 右上部の**フォルダー作成**ボタンをクリックする

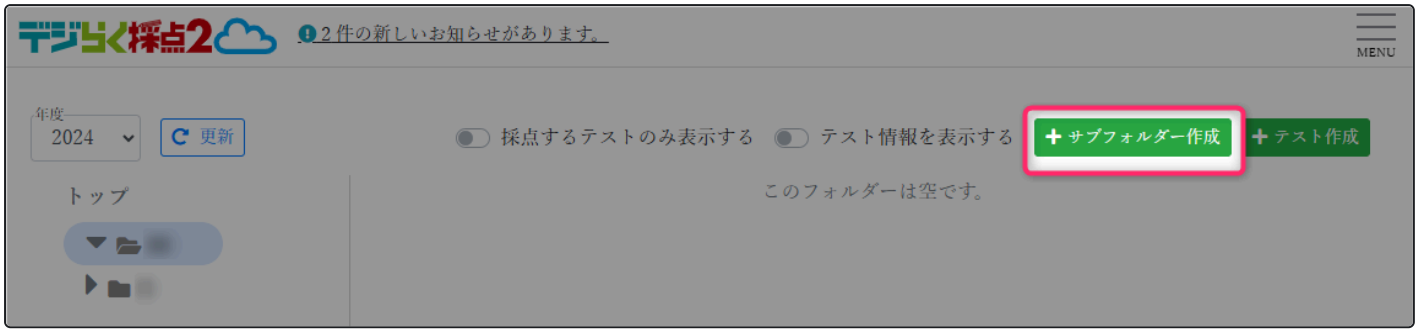


2. フォルダー名を入力して**作成**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

2.2.2 サブフォルダーを作成する

1. フォルダーの中に入り、右上部の**サブフォルダー作成**ボタンをクリックする



2. フォルダー名を入力して**作成**ボタンをクリックする

注意

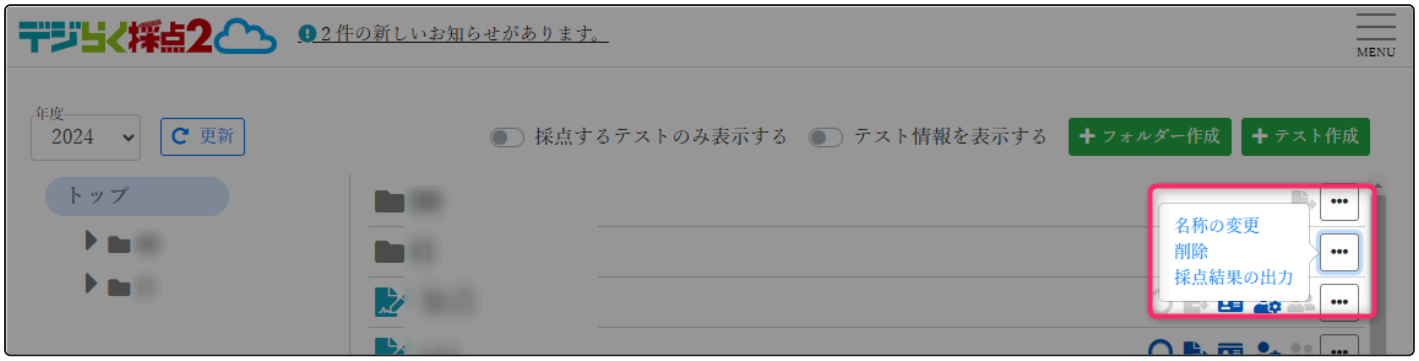
作成済みのフォルダーを別のフォルダー内へ移動させる機能はありません。

© 2025 SCANET Inc.

2.2.3 フォルダーを編集する

フォルダーやサブフォルダーの名前を変更したり、削除できます。

1. フォルダーの右端にある ··· ボタンをクリックする



2. **名称の変更** または **削除**をクリックする

注記

名称の変更	削除

採点結果の出力については以下のページをご確認ください。

応用編 5.3-複数のテスト帳票をまとめて出力したい

備考

削除するフォルダー内にテストやサブフォルダーが含まれていた場合は、すべてトップに移動します。

© 2025 SCANET Inc.

3 採点者がすること

テストの作成から帳票の出力までを解説します。

© 2025 SCANET Inc.

3.1 最初に設定すること

採点を開始する前に、初期設定を完了させます。

© 2025 SCANET Inc.

3.1.1 パスワードの設定

管理ユーザーが**デジらく採点2クラウド**にユーザーを追加すると、追加したユーザーのメールアドレス宛に招待メールが届きます。

招待メールの受信とパスワードの設定

1. 招待メールを開く

2. メールに記載されているURLをクリックする

example様

デジらく採点2クラウドをご利用いただきありがとうございます。
ユーザー新規登録申請を受け付けました。
下記URLをクリックしてログインパスワードを設定してください。

https://example.com/Account/SetPassword?ma=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

・本メールに覚えのない方はお手数ですが本メールの削除をお願いします。

ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

スキャネット株式会社
サポートダイヤル（平日9:00～12:00/13:00～18:00）
03-4582-3982

3. メールアドレスを入力する

4. 任意のパスワードを新規で決めて、入力する

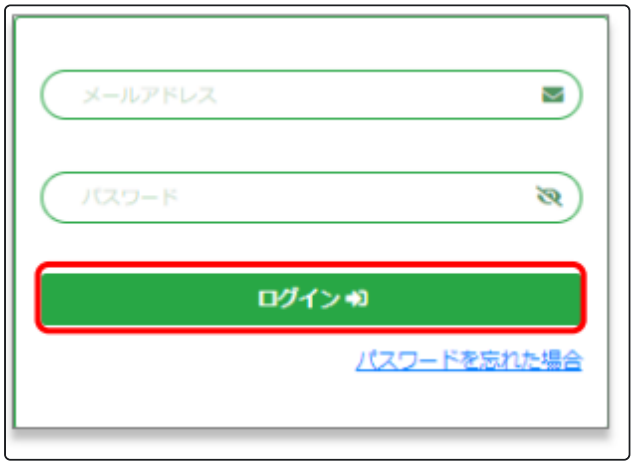
> **ヒント**
>
> 強度は目安で、十分なレベルに満たさなくても設定できます。

5. **パスワードの確認入力**で、パスワードをもう一度入力する

6. **パスワードを設定**ボタンをクリックする

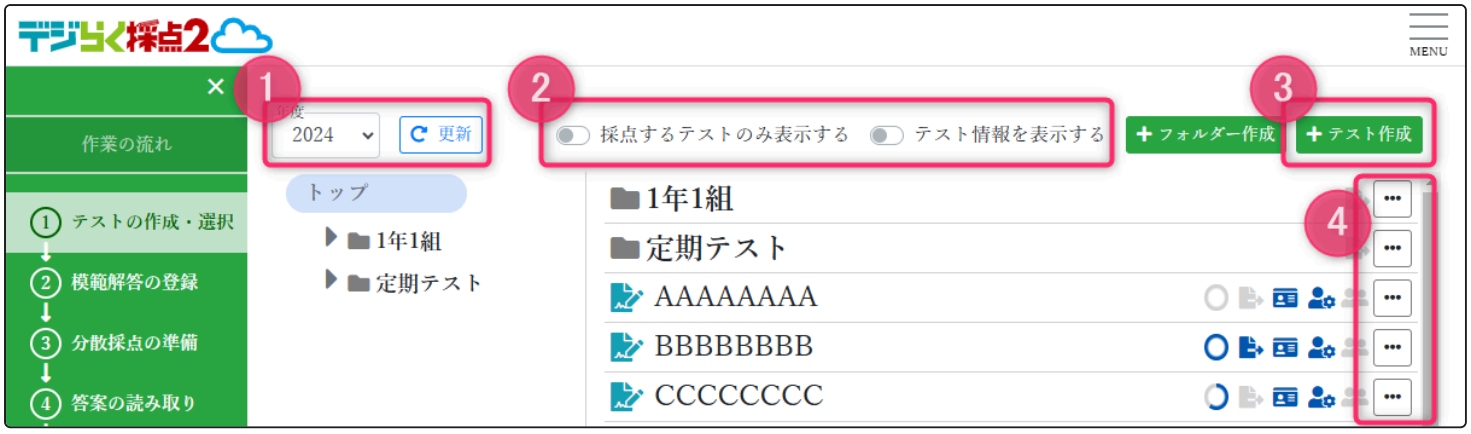
パスワード設定後のログイン

1. ログインページに移動する
2. メールアドレスを入力する
3. パスワードを入力する
4. **ログイン**ボタンをクリックする



© 2025 SCANET Inc.

3.1.2 ホーム画面の説明



項目の説明

1. 年度切り替え

年度を選択する項目です。

年度を切り替えると、その年度内のテストのみが表示されます。

2. テスト一覧の表示切替

採点するテストのみ表示する

自分がメイン採点者のテストや、ほかのテストのサブ採点者として割り当てられているテストのみ表示します。

テスト情報を表示する

テストをクリックした際、画面の下部に以下の情報が表示されます。

- 作成者
- シート型番
- 読み取り枚数
- メイン採点者

3. テスト作成ボタン

新規のテストを作成します。

フォルダーが存在している場合は、フォルダー内に移動してからテストを作成すると、そのフォルダー内にテストが作成されます。

> **ヒント**
> テスト作成後の移動は、対象のフォルダーにテストをドラッグ&ドロップします。

© 2025 SCANET Inc.

4. テストメニュー

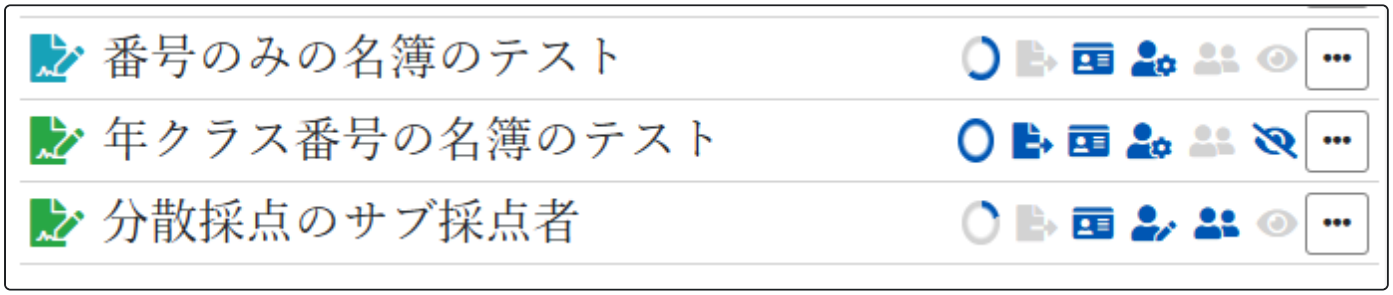
テスト名の変更や、削除ができます。

採点結果出力については基本編 3.8-テストの採点結果をダウンロードする をご確認ください。

メイン/サブ採点者については応用編 分散採点について をご確認ください。

テストに付いているアイコンについて

テストの設定や現在の状況がアイコンで表示されます。



番号タイプ

番号欄のタイプを色で表しています。

アイコン	説明
	番号のみ
	年クラス番号

採点状況

青いバーで採点状況を表しています。

© 2025 SCANET Inc.

テスト作成直後の灰色から始まり、採点が完了して出力可能になると青で埋まります。

帳票出力の可否

帳票出力が可能な場合は青くなります。

名簿

名簿が紐づいている場合は青くなります。

また、青い状態でマウスカーソルを合わせると名簿名が表示されます。

ユーザーの役割

そのテストに対するユーザーの役割を表しています。

アイコン	説明
	メイン採点者
	サブ採点者
	採点者に割り当てられていない

分散採点

分散採点の場合は青くなります。

生徒情報の表示

採点中に生徒情報を表示するかを表しています。

アイコン	説明
	生徒情報を隠す
	生徒情報を表示する

© 2025 SCANET Inc.

3.2 名簿を登録する

管理ユーザーが登録した生徒情報のマスターから、各ユーザーが自分の担当しているクラスや学年ごとの名簿を作成します。

名簿は組織全体で共有されるため、作成した名簿は自分以外のユーザーも利用可能です。

> **備考**
>
> 採点結果をGoogle ClassroomやMicrosoft Teams経由で返却したい場合は、生徒マスターに生徒のGoogleまたはMicrosoftアカウントも併せて登録が必要です。
>
> 詳細は応用編 外部サービスとの連携 をご確認ください。

© 2025 SCANET Inc.

3.2.1 名簿を作成する

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**学校ページ**をクリックする

2. **名簿管理**ボタンをクリックする

3. **名簿作成**ボタンをクリックする

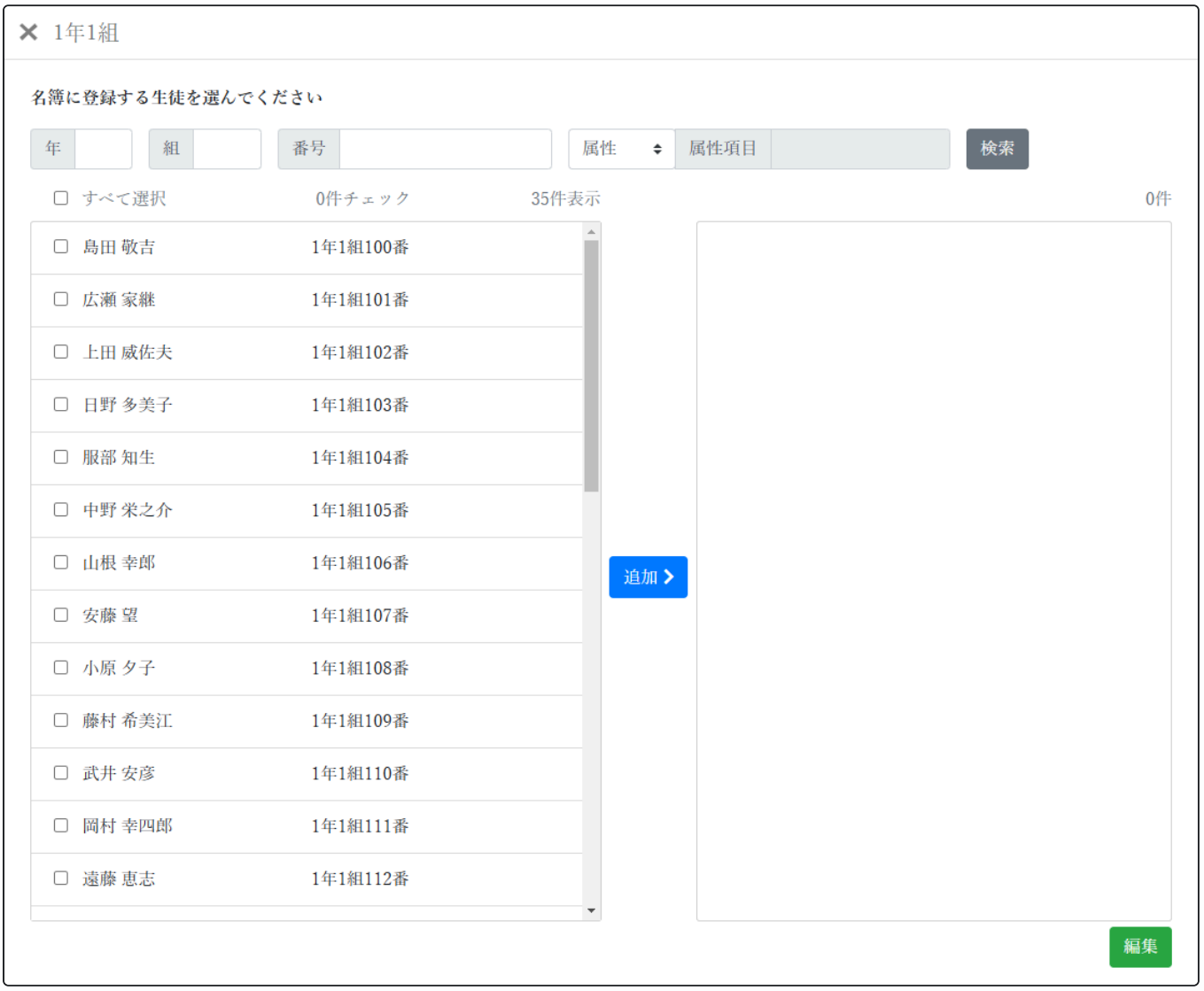
4. 使用する番号欄タイプを選択する

5. 任意の名称を入力して**登録**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

6. 画面を確認する

注記



左側が生徒マスターで、右側が名簿に追加される生徒です。

7. 対象の生徒を検索する

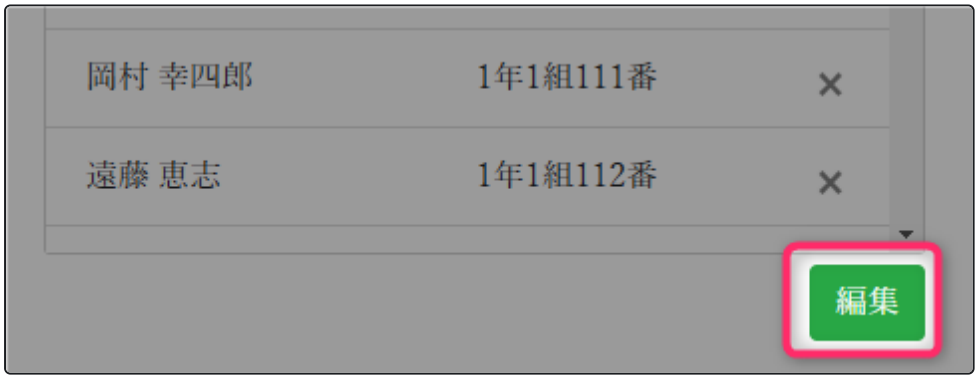
© 2025 SCANET Inc.

8. 対象の生徒に✅を付ける

> **ヒント**
>
> **すべて選択**で、左側に表示されているすべての生徒に✅が付きます。

9. 画面中央の**追加**ボタンをクリックして、右側の名簿に生徒を追加する

10. 画面右下の**編集**ボタンをクリックして保存する

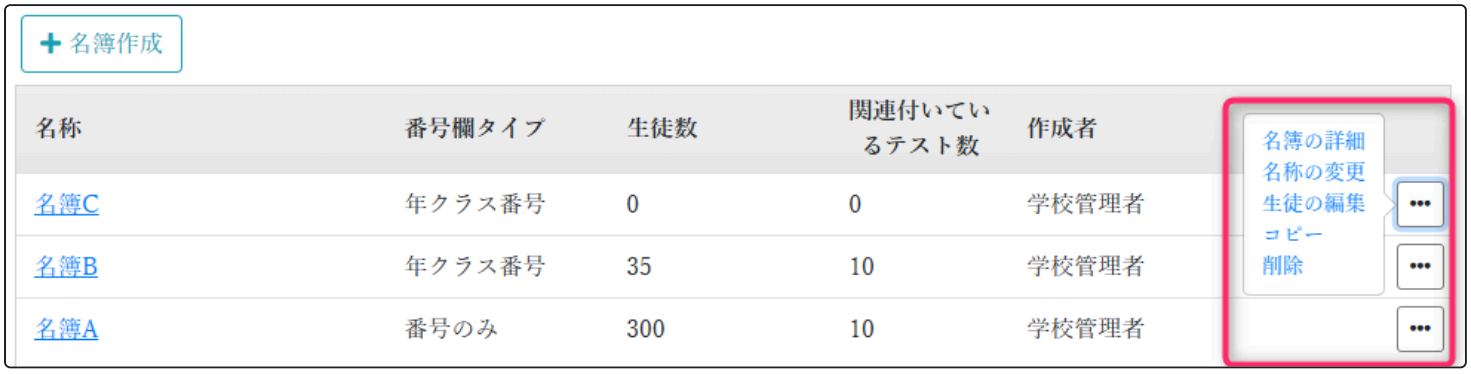


© 2025 SCANET Inc.

3.2.2 名簿メニューの説明

> **注意**
>
> すでにテストと紐づいている名簿は、削除や編集ができません。
>
> 該当のテストを削除後に名簿を操作してください。

各名簿の右端にある … ボタンをクリックすると、名簿メニューが表示されます。



名簿の詳細

その名簿に含まれる生徒の一覧が表示されます。

名簿一覧の画面で名簿名をクリックした場合と同じ挙動です。

名称の変更

名簿の名前を変更できます。

生徒の編集

名簿内の生徒の追加や削除を行えます。

コピー

© 2025 SCANET Inc.

すでに存在している名簿の複製を作成します。

複製ですので、複製先の名簿を編集しても複製元の名簿には影響しません。

> **備考**
>
> 名称は **(コピー元の名簿の名前)のコピー** となります。
>
> 例: **名簿XXX** なら **名簿XXXのコピー** となる。

削除

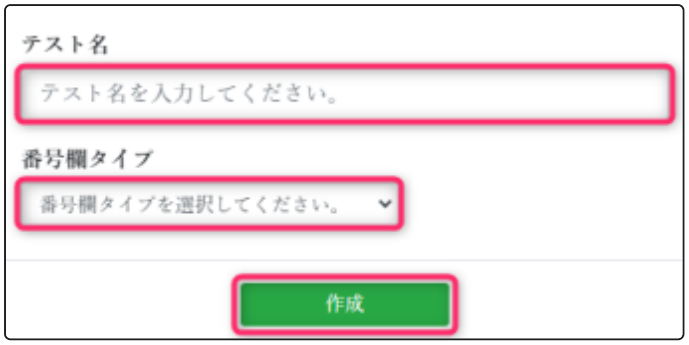
作成済みの名簿を削除します。

© 2025 SCANET Inc.

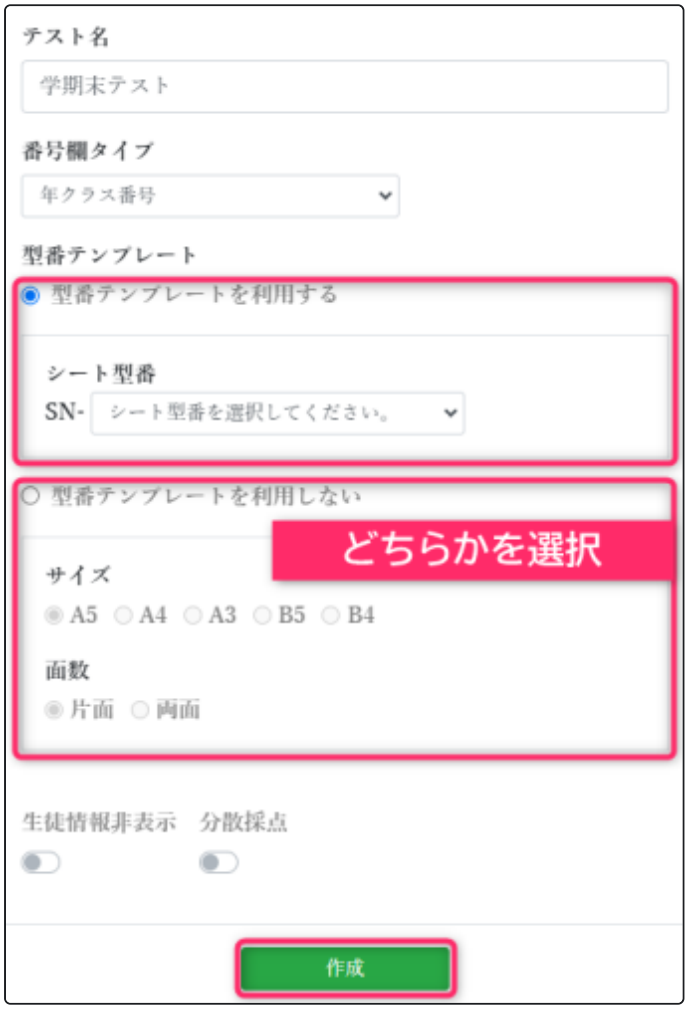
3.3 テストを作成する

1. ホーム画面の右端にある**テスト作成**ボタンをクリックする

2. テスト名と番号欄タイプの情報を記載し**作成**ボタンをクリックする



3. 型番テンプレートを使用する/型番テンプレートを使用しないを選択後、必要事項を記載し**作成**ボタンをクリックする



備考

© 2025 SCANET Inc.

生徒情報非表示をオンにすると、採点に関連する以下の画面において、生徒（児童/学生）の**氏名**と**番号**（年クラス番号）が表示されなくなります。

- まとめて記述採点
- 個別記述採点
- 個別マーク確認
- 読み取り感度調整

採点以外（答案登録や採点結果出力など）では、通常通り表示されます。

分散採点については応用編 分散採点について をご確認ください。

4. ホーム画面にテストが追加される

3.4 模範解答を登録する

テストの**正解配点の登録**や**答案用紙のアップロード**などを設定します。

設定が完了すると、記述解答欄の採点を進めることができます。

© 2025 SCANET Inc.

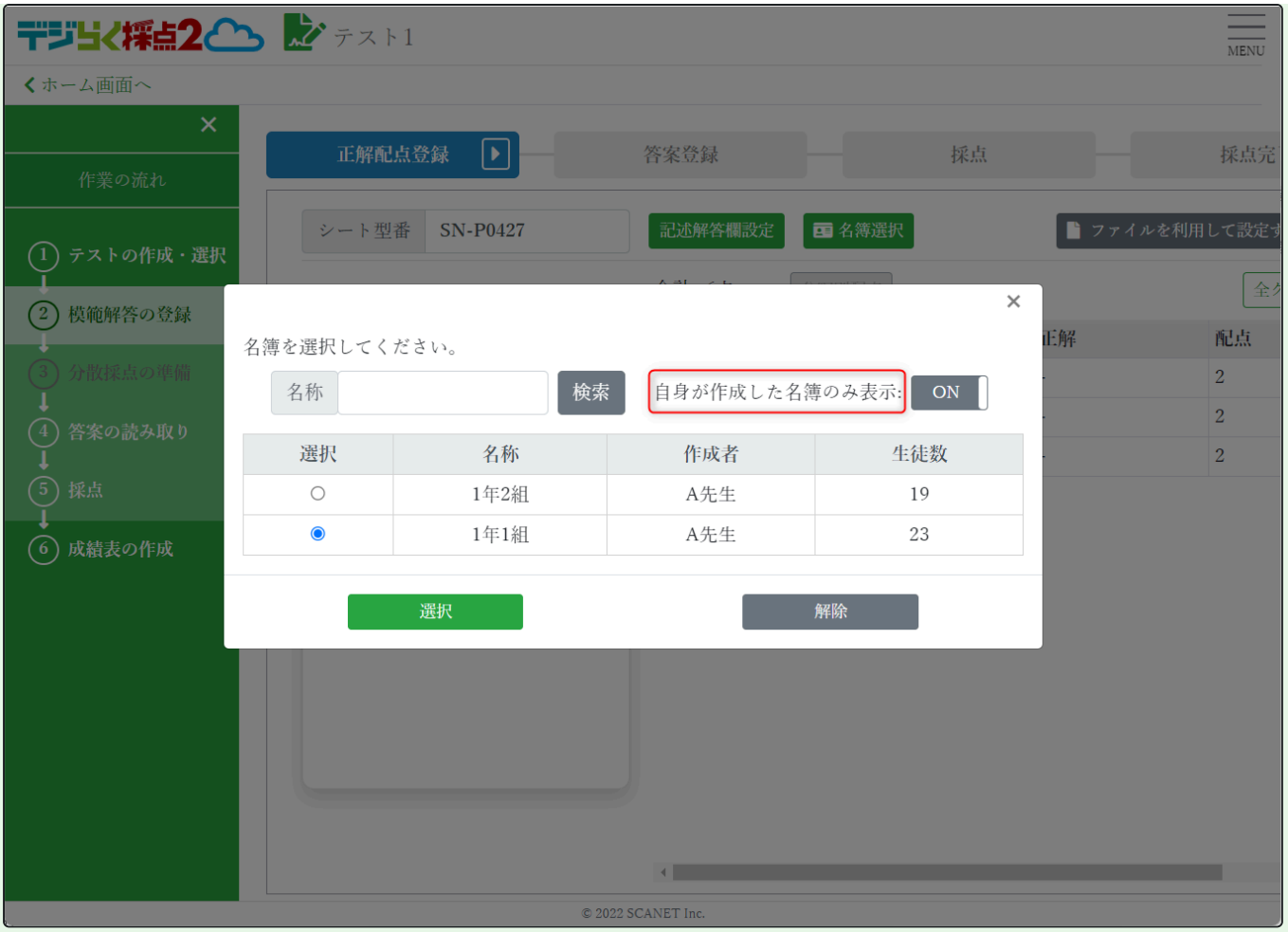
3.4.1 名簿とテストを紐づける

1. **名簿選択**ボタンをクリックする

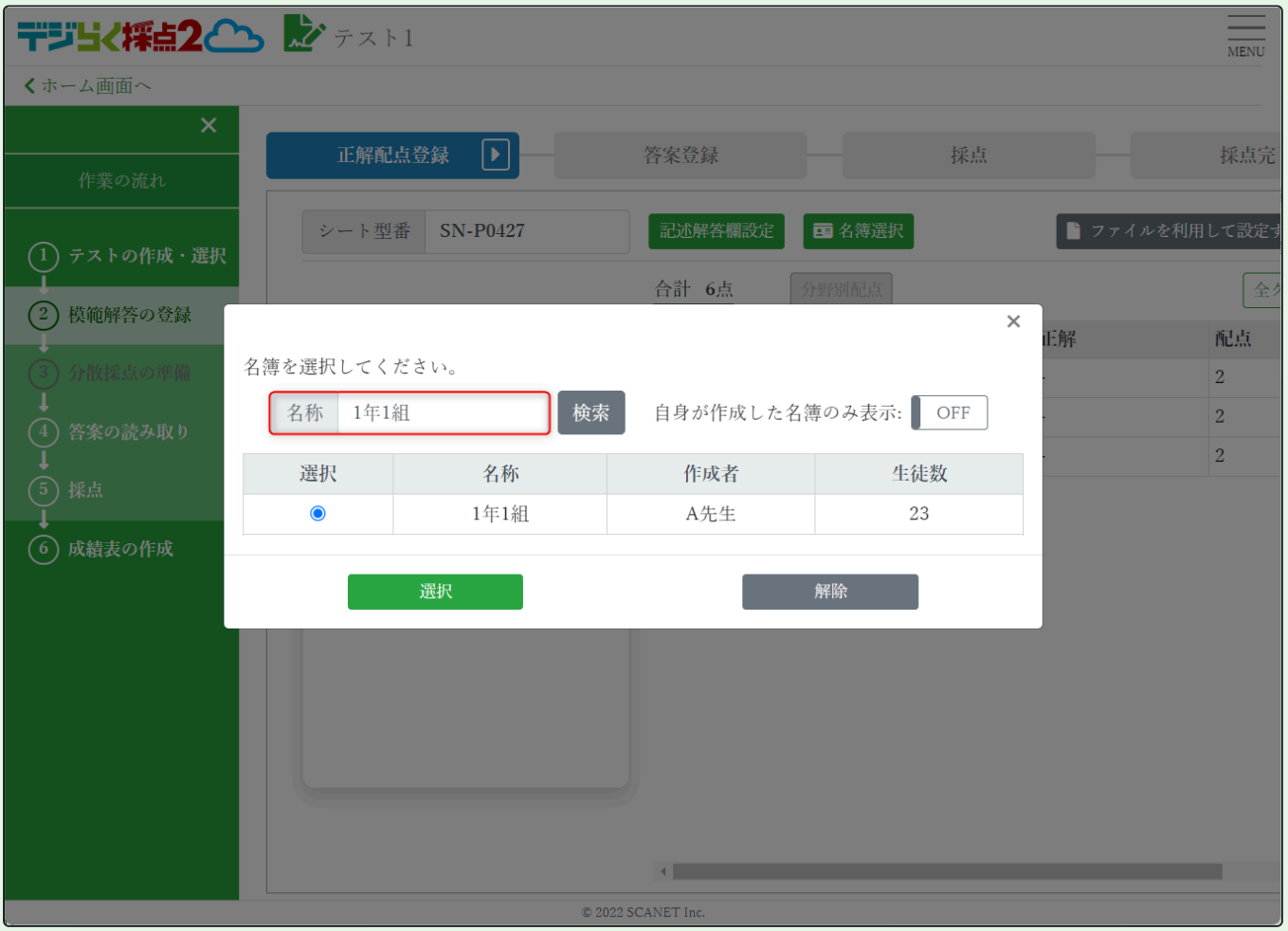
2. 使用する名簿をチェックし、**選択**ボタンをクリックする

ポイント

自身が作成した名簿のみ表示をONにすると、自分が作成者の名簿のみ表示できます。



また、上部の検索ボックスにて名簿の名称で検索できます。



名簿がどのテストに紐づいているか確認するには

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**学校ページ**をクリックする

2. **名簿管理**ボタンをクリックし、確認したい名簿を選択する

3. **関連付いているテスト数**をクリックする

4. 関連しているテスト名が表示される

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2 模範解答の設定

答案用紙をアップロードする前に、正解と配点を登録しておきます。

模範解答の取り込み方、**記述解答欄**の設定方法、**自動採点**する際の設定等を説明します。

> **備考**
>
> マーク解答欄の正解登録を行う場合は以下のページから始めてください。
>
> 基本編 3.4.2.7 マーク記述混在の型番で正解を設定する場合

© 2025 SCANET Inc.

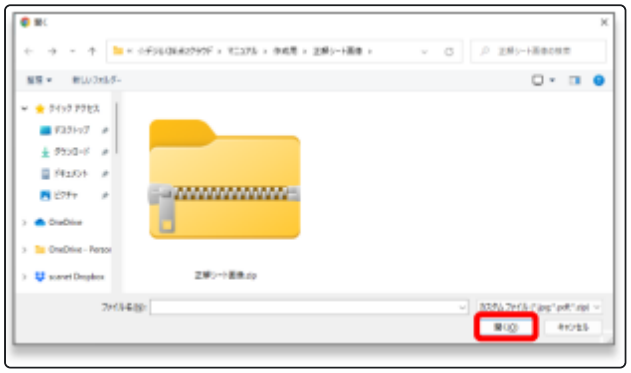
3.4.2.1 記述解答欄を設定する

1. 正解画像を用意する

2. シート型番欄の右にある**記述解答欄設定**ボタンをクリックする

3. **正解画像をアップロードする**ボタンをクリックする

4. 正解の画像ファイルを選択して**開く**をクリックする



ヒント

登録するデータは**1つのPDFファイル**もしくは**JPEG画像をまとめたZIPファイル**のどちらかで用意してください。

PDFファイルの場合

1つのファイルに結合した状態で作成してください。

JPEG画像をまとめたZIPファイルの場合

© 2025 SCANET Inc.

親フォルダーごと圧縮するのではなく、対象の画像を選択した状態でZIP圧縮してください。

5. 画面上に、正解画像がアップロードされる

型番テンプレートを使用しない場合の画面

用紙の向きを変更したい

用紙の向きを変更するには**左90度回転**ボタンまたは**右90度回転**ボタンをクリックします。

注意

用紙の向きを変更すると、設問名や解答欄の順番がクリアされます。

© 2025 SCANET Inc.

両面シートの裏面を確認したい

正解画像をアップロードするボタンの下にある**数字**で表示するページを切り替えられます。

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.2 型番テンプレートを使って、解答枠を自動で作成する

備考

型番テンプレートは、以下のリンクからダウンロードできます。

型番テンプレート

注意

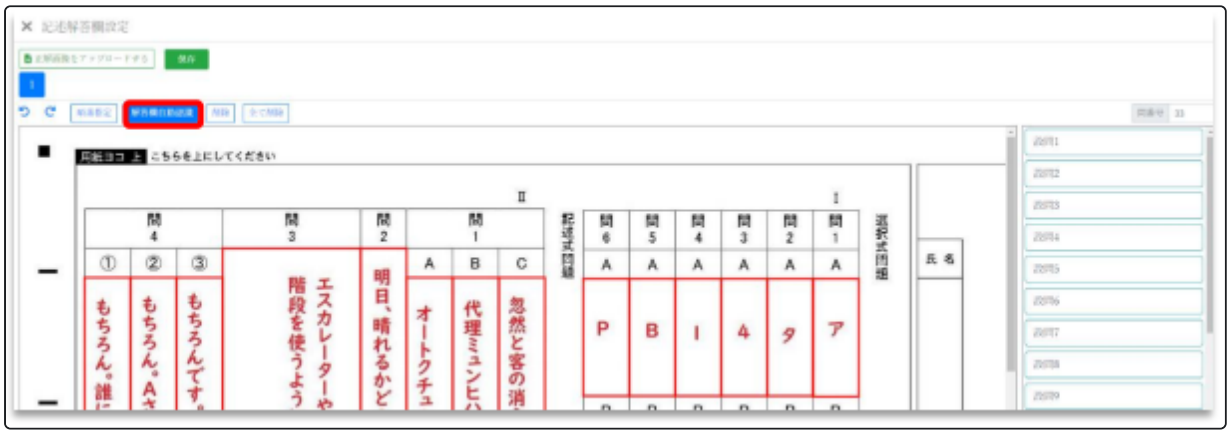
解答欄内の正解は**赤文字**で書いてください。

それ以外の色で書かれた場合は解答欄の枠を認識しません。

ヒント

応用編 5.10-記述解答欄の認識順や方向を変更したい

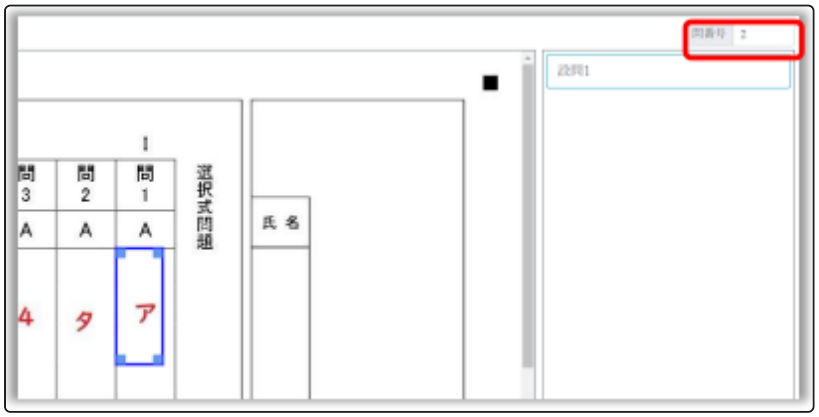
1. 左上にある**解答欄自動認識**ボタンをクリックする



2. 囲まれていない場合は、ドラッグして手動で作成する

設定済みの解答枠を削除したい

任意の解答枠を削除する場合は**削除**ボタンを、すべての枠を削除したい場合は**全削除**ボタンをクリックします。



枠を再作成する際に注意すること

一度解答枠を削除すると、前回の続きから設問の割り振りが始まります。

正しい設問番号に修正後、枠を作成してください。

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.3 型番テンプレートを使わず、解答枠を手動で作成する

注意

解答欄内の正解は**赤文字**で書いてください。

それ以外の色で書かれた場合は解答欄の枠を認識しません。

ヒント

応用編 5.10-記述解答欄の認識順や方向を変更したい

1. **氏名欄指定**ボタンをクリックして、氏名欄の枠をドラッグして作成する

2. **番号欄指定**ボタンをクリックして、番号欄の枠をドラッグして作成する

3. **保存**ボタンをクリックする（削除する場合は**削除**ボタンをクリックする）

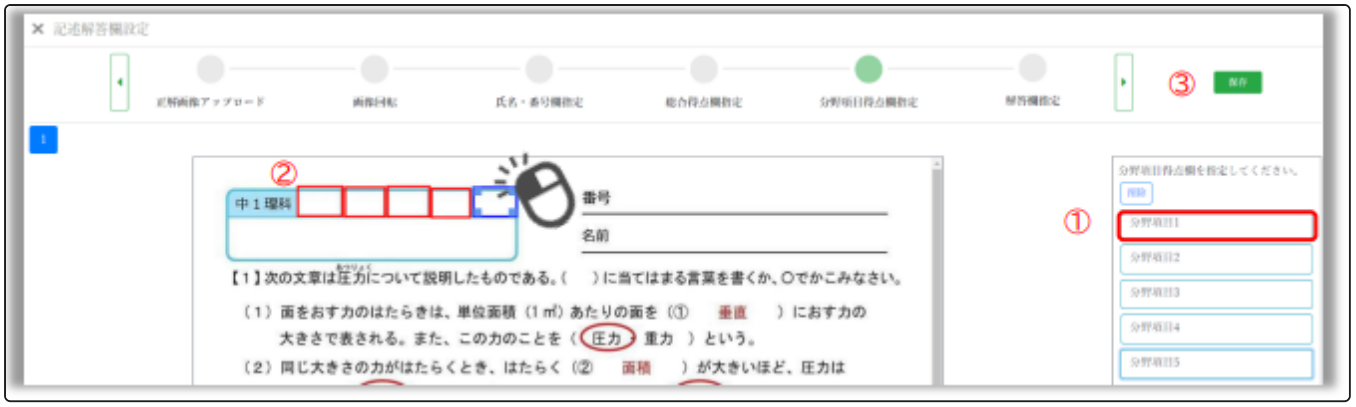
4. ステップ右の「>」ボタンをクリックして、**総合得点欄指定**ステップに移る

5. 総合得点が記入される欄をドラッグで作成して保存する

6. ステップ右の「>」ボタンをクリックして、**分野項目得点欄指定**ステップに移る

7. 分野項目得点が記入される欄をドラッグで作成して保存する

© 2025 SCANET Inc.



分野項目の得点欄について

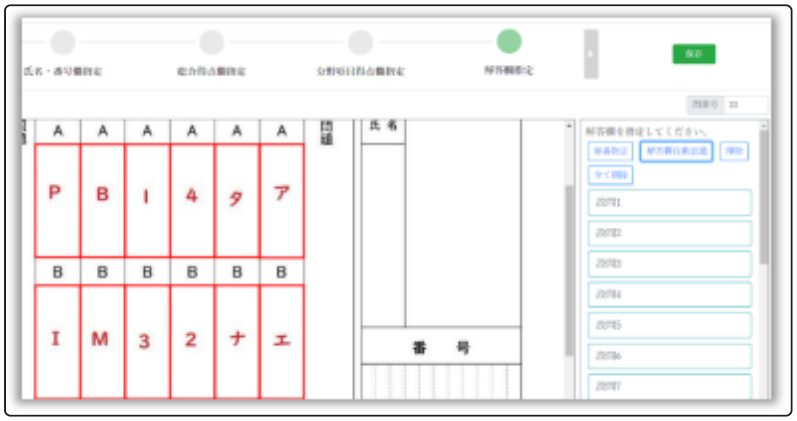
- 後から追加ができないため、必要な場合は必ず設定してください。
- 最大で5項目まで作成可能です。

ヒント

分野を設定する場合は、模範解答をすべて登録後に設定します。

参照: 基本編 3.4.4.2-分野を設問に設定する

8. 右上にある**解答欄自動認識**ボタンをクリック



9. 囲まれていない場合は、ドラッグして手動で作成する

設定済みの解答枠を削除したい

任意の解答枠を削除する場合は**削除**ボタンを、すべての枠を削除したい場合は**全削除**ボタンをクリックします。

枠を再作成する際に注意すること

一度解答枠を削除すると、前回の続きから設問の割り振りが始まります。

正しい設問番号に修正後、枠を作成してください。

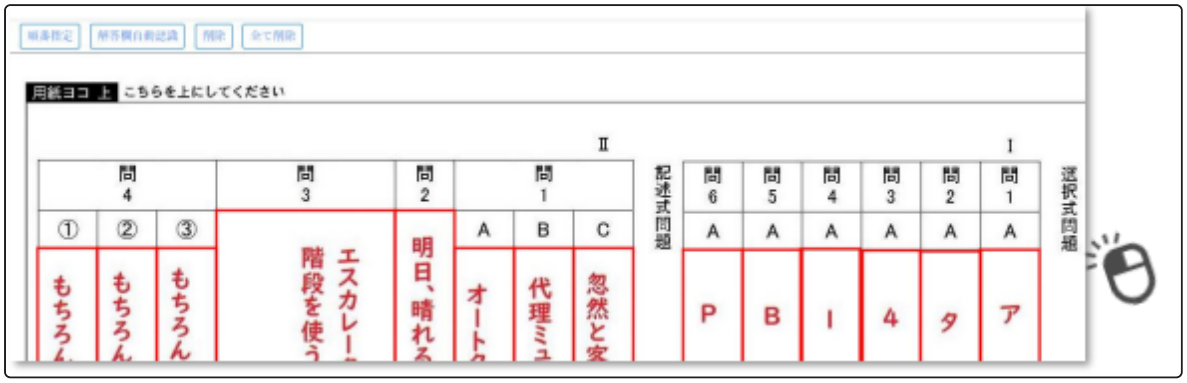
© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.4 文字の自動採点を設定する

備考

単語認識機能は将来的に有償オプションになる予定です（時期未定）。

1. 解答欄の上でダブルクリックか、ドラッグして赤枠を作成する

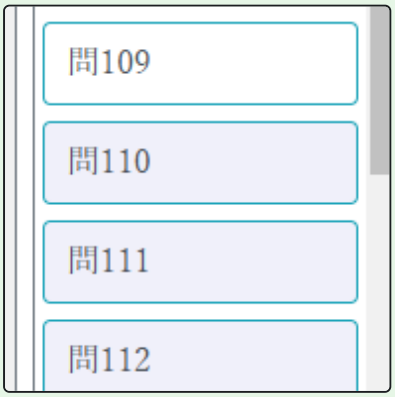


2. 対象の解答枠をダブルクリックする

3. 正解の解答を選択して**設定**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

ヒント



© 2025 SCANET Inc.

設定が完了すると、画面右側の設問名の背景が紫に変わります。

4. **保存**ボタンをクリックする

文字認識の設定について

文字認識を行うと、答案用紙を読み込んだ際に自動採点を行います。

1文字認識は以下の文字種にのみ対応しています。

- 数字（0-9）
- カタカナ（ア-ン）
- 英語アルファベット大文字（A-Z）
- 英語アルファベット小文字（a-z）

なお単語認識は、30文字までの**英語アルファベット**にのみ対応しています。

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.5 設問の順番を自分で指定する

段組みなど特殊なレイアウトの答案用紙の場合、解答欄の順番を手動で指定できます。

1. **順番指定**ボタンをクリックする

2. 解答枠をクリックすると順番の数字がふられるので、最初の設問から最後の設問まで、順番通りにクリックする

3. すべてクリックが完了したら、**順番指定完了**ボタンをクリックする

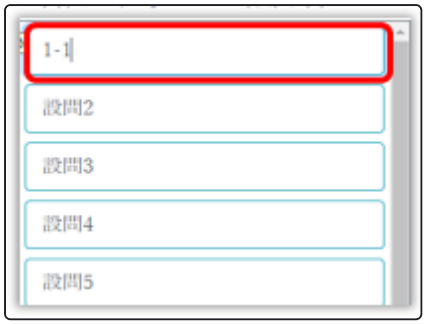
> **ヒント**
>
> **順番指定キャンセル**ボタンをクリックすると、**順番指定**ボタンをクリックする前の状態に戻ります。

4. 記述解答欄設定に戻り、設問番号の順番が変わっている事を確認する

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.6 設問名を変更する

1. 画面右側の設問名にカーソルを合わせる



2. 文字を直接入力して設問名を変更する、

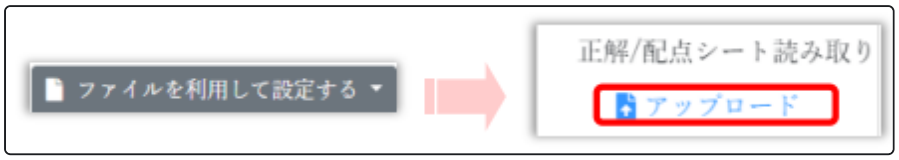
3. **保存**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

3.4.2.7 マーク記述混在の型番で正解を設定する場合

マーク記述混在の型番テンプレートを使用する場合は、**正解/配点シート読み取り**から正解画像を登録すると、マークシート部分の正解が登録できます。

1. 画面右上の**ファイルを利用して設定する**ボタンから**正解/配点シート読み取り**の**アップロード**をクリックする



2. 正解シートのファイルを選択して**開く**をクリックする

備考

マーク問題の正解は黒で塗りつぶしておいてください。

ヒント

登録するデータは**1つのPDFファイル**もしくは**JPEG画像をまとめたZIPファイル**のどちらかで用意してください。

PDFファイルの場合

1つのファイルに結合した状態で作成してください。

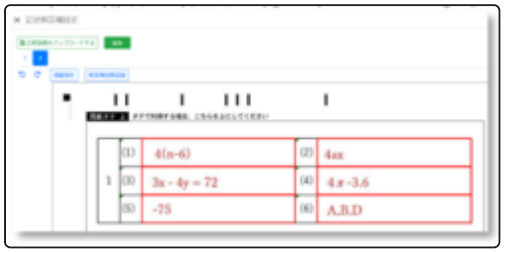
JPEG画像をまとめたZIPファイルの場合

© 2025 SCANET Inc.

親フォルダーごと圧縮するのではなく、対象の画像を選択した状態でZIP圧縮してください。

3. 画面上に、正解が正しく表示されていることを確認する

4. 記述部分を設定して、**保存**ボタンをクリックする

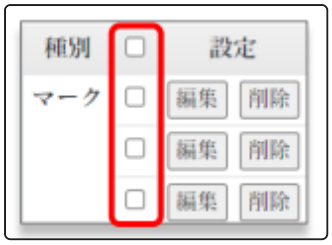


ヒント

基本編 3.4.2.1-記述解答欄を設定する

3.4.3 配点を設定する

1. 対象の設問の左にあるチェックボックスをクリックする



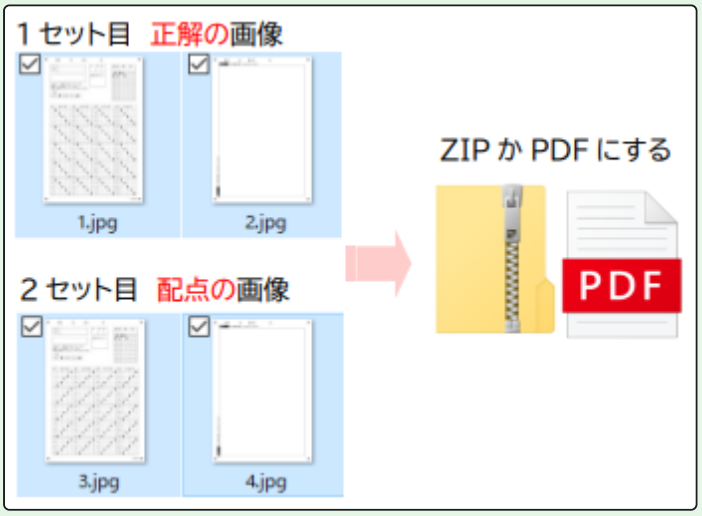
2. 画面左にあるボックスで**配点**タブが選択されていることを確認し、配点を入力する

3. **設定**ボタンをクリックする

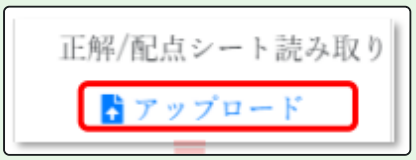
こんな登録の方法もあります（マークシート面のみ）

マーク問題の正解と配点を一度に登録ができます。

1. 画像を計4枚、1セット目を正解、2セット目を配点として準備し、ZIPかPDFにしてアップロードする



2. 正解/配点シート読み取りからファイルを選択する



© 2025 SCANET Inc.

3.4.4 分野を設定する

分野とは

各設問に対して「**知識・技能**」や「**思考・判断・表現**」などのタグを付けて、それらのタグごとの点数を算出する際に使用する機能です。

分野は実施する試験ごとに、任意に設定できます。

「**分野**」と「**分野項目**」が存在しており、分野に対して分野項目が紐づいています。

分野と分野項目の例

- 分野A
  - 分野項目A-1
  - 分野項目A-2
  - 分野項目A-3
- 観点
  - 知技
  - 思判表
  - 主

分野が設定された設問の例

設問名	配点	観点
問1	5	知技
問2	2	思判表
問3	3	主
…	…	…

© 2025 SCANET Inc.

3.4.4.1 分野を作成する

1. 正解配点登録画面の左側にある**分野**タブをクリックし、**作成**ボタンをクリックする

2. 分野ひな型を使用するかどうか選択する

> **ヒント**
>
> 三観点別評価を使用したい場合は、**利用する**を選択すると便利です。

ひな型を使用せず新規で作成する場合

1. 分野名を入力する
2. **分野項目名追加**ボタンをクリックして任意の数だけ分野項目増やす
3. 分野項目名を入力する
4. **作成**ボタンをクリックする

> **備考**
>
> この方法で作成した分野は、このテストでのみ使用されます。
>
> ほかのユーザーやテストでも同じ分野を使用したい場合は、管理者が**分野ひな型**を作成しておく必要があります。
>
> 参照: 基本編 2.1.4.2-分野ひな型を作成する

© 2025 SCANET Inc.

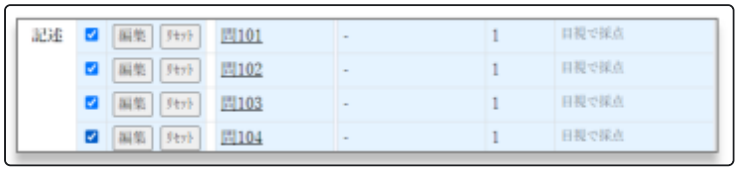
3.4.4.2 分野を設問に設定する

注意

帳票出力時に表示される分野の数は、帳票の種類によって異なります。

応用編 出力される帳票について

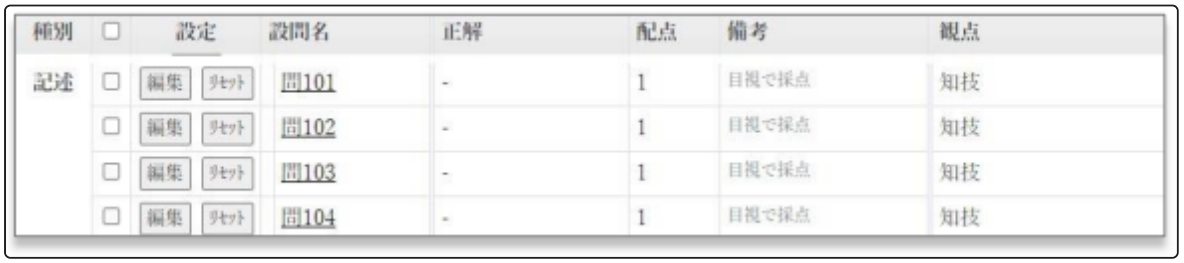
1. 対象の設問の左にあるチェックボックスをクリックする



2. 画面左にあるボックスで**分野**タブを選択する

3. 設定したい分野と、分野項目を選択する

4. **設定**ボタンをクリックして保存する



分野ごとの配点を確認したい

合計点の右にある**分野別配点**をクリックすると確認できます。

© 2025 SCANET Inc.

© 2025 SCANET Inc.

3.5 答案用紙を登録する

答案のアップロードから帳票の出力までを解説します。

© 2025 SCANET Inc.

3.5.1 答案用紙・正解シートのチェックリスト

不備があった場合は最初からやり直しの可能性もありますので、下記のチェックリストで必ずご確認ください。

答案用紙のスキャン条件

項目	設定内容
色	カラー
画質	150〜200dpi
保存形式	PDFかJPG
向き	自動回転しない

> **注記**
> 画質が200dpiを超えると、以下のような現象が発生して帳票を出力できない場合があります。
>
> - 処理速度の低下
> - 画像処理が正しく行われない

チェックリスト

✔	確認項目
⬜	上記の答案用紙のスキャン条件を満たしている
⬜	JPEG画像を使用する場合は、ZIPファイルに圧縮しておく
⬜	縦レイアウト用紙の場合は、正面の向きで読み取っている
⬜	横レイアウト用紙の場合は、正面の向きの右短辺を下にした向きで読み取っている
⬜	両面シートの場合は両面は、セットで表・裏の順番で読み取っている
⬜	答案用紙ごとに、テンプレートや解答欄の読み取りの位置がずれていない
⬜	型番テンプレートを使用する場合は、四隅の補正点（⬛）がはっきりと正方形に読み取られている
⬜	型番テンプレートを使用しない場合は、名簿と同じ順番で画像ファイルが並んでいる
⬜	画像のふちに汚れや黒い線や余分な余白はない
⬜	答案用紙に折れはなく、読み取った画像は傾かずにまっすぐになっている

© 2025 SCANET Inc.

3.5.2-生徒の答案を取り込む

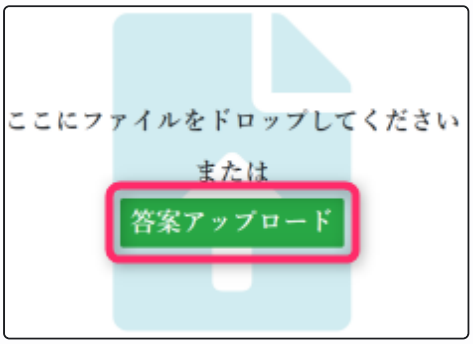
1. 画面上部で**答案登録**タブが選択されていることを確認する

1人で採点時のタブ表示

分散採点時のタブ表示

2. **答案アップロード**ボタンをクリックして答案用紙の画像を選択する

注記



答案登録エリアにファイルをドロップしても、答案をアップロードできます。

ヒント

登録するデータは**1つのPDFファイル**もしくは**JPEG画像をまとめたZIPファイル**のどちらかで用意してください。

PDFファイルの場合

1つのファイルに結合した状態で作成してください。

JPEG画像をまとめたZIPファイルの場合

© 2025 SCANET Inc.

親フォルダーごと圧縮するのではなく、対象の画像を選択した状態でZIP圧縮してください。

3. 画面左上の答案解析状況が`終了`になるまで待つ

4. `成功`と`失敗`の数を確認する

5. **閉じる**ボタンをクリックしてアップロードを完了する

3.5.3 読み取りに失敗した場合

答案の読み取りに失敗した場合は画面にエラー情報が表示されます。

画面右上**閉じる**ボタン直下にある**ダウンロード**ボタンをクリックすると、失敗に関する情報がダウンロードできます。

下記の**エラーの原因と対処方法**を参考に修正して、再度アップロードしてください。

> **備考**
>
> すでに答案が登録されている状態でアップロードした場合、現在の答案は上書きされずに新しい答案がリストの最後に追加されます。
>
> すべての答案を再読取りしたい場合は、登録済みの答案をすべて削除してから再度アップロードしてください。
>
> 削除 1
>
> | No. | | 感度 | 年 | クラス | 番号 | 氏名 | ファイル名 | 答案 |
> |---|---|---|---|---|---|---|---|---|
> | 1 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 100 | 島田 敬吉 | SN-P0470_01_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 2 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 101 | 広瀬 家継 | SN-P0470_02_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 3 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 102 | 上田 威佐夫 | SN-P0470_03_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 4 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 103 | 日野 多美子 | SN-P0470_04_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 5 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 104 | 服部 知生 | SN-P0470_05_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 6 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 105 | 中野 栄之介 | SN-P0470_06_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 7 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 106 | 山根 幸郎 | SN-P0470_07_表.jpg, SN-P… | 確認 |
> | 8 | ☑ | 調整 | 1 | 01 | 107 | 安藤 望 | SN-P0470_08_表.jpg, SN-P… | 確認 |

エラーの原因と対処方法

型番認識エラー

原因

- テスト作成時に設定したシート型番とは違う型番の答案用紙をスキャンしている
- 答案用紙の読み取り方向が正しくない（補正点取得エラーになる場合もある）

対処方法

誤ったシート型番を選択してしまった場合は、正しいシート型番でテストを作成しなおしてください。

スキャナ・複合機より画像の向きを「自動回転」がされない設定に変更するか、スキャナ・複合機に答案用紙をセットする向きをご確認ください。

補正点取得エラー

© 2025 SCANET Inc.

原因

- 答案用紙の四隅の補正点（■）が正常にスキャンできなかった
- 答案用紙の読み取り方向が正しくない（型番認識エラーになる場合もある）

対処方法

エラー画像の四隅の汚れを画像編集ソフト（ペイント等）で消してください。

答案用紙が折れていた場合等は直して、答案用紙を再スキャンしてください。

縦の用紙は正面の向きで、横の用紙は正面の向きの右短辺が下になるような向きで読み取ってください。

ページ不整合エラー

原因

- 両面シートの読み取りで表裏が逆になっている
- 両面シートの2枚のうち片面の画像が読めなかった

対処方法

すべての答案用紙の表裏がそろっているかご確認ください。

スキャナへの答案用紙のセット方法を確認し、正しくスキャンしてください。

スキャナの設定を両面スキャンに設定してください。

片面の画像だけ答案用紙の汚れや四隅の補正点（■）が読み取れない状態などがないか確認し再スキャンしてください。

画像変換エラー

原因

- 画像ファイルの破損などが原因で、画像ファイルが開けなかった

対処方法

もう一度画像ファイルを作成してください。

用紙サイズエラー

原因

- テスト作成時に設定したサイズとは違うサイズの用紙をスキャンている

対処方法

実際の用紙サイズに合わせてテストを再度作成してください。

画像処理エラー

原因

- サーバーでトラブルが発生して処理に失敗している

© 2025 SCANET Inc.

対処方法

少し時間を空けて再度、答案アップロードを試してください。

© 2025 SCANET Inc.

3.5.4 組み合わせ確認を行う（型番テンプレートを使用しない場合のみ）

型番テンプレートを使用しない場合、生徒の名簿と答案用紙を紐づける必要があります。

名簿と答案用紙の順番が違う場合は、手動で答案用紙の並び順を調整します。

1. **組み合わせ確認**ボタンをクリックする

2. 名簿と読み取った画像がきちんと紐づいているか確認する

3. 紐づいていない場合は、画像をドラッグし正しい配置入れ替える

4. 確認完了したら、右上の**保存**ボタンをクリックし、「登録済み一覧へ」の矢印をクリックして答案登録に戻る

答案を削除したい場合

削除対象の答案に✅を付けて**削除**ボタンをクリックしてください。

© 2025 SCANET Inc.

登録済み一覧画面だけでなく**組み合わせ確認**画面からも削除できます。

紐づいていない画像を離れたところに移動させたいとき

1. 「組み合わせ確認」画面で移動させたい画像の右側にある**移動**ボタンをクリックする

2. 移動先の生徒を選択し、**移動**ボタンをクリックする

3. 画像が正しい位置に移動していることを確認する

欠席者がいる場合の操作

欠席者の名簿の行で**上下にずらす**列の**下矢印**ボタンをクリックすると、画像の列が一行分下にずれて、その欠席者の行は空白になります。

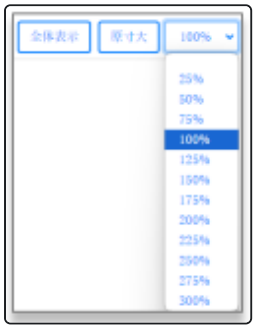
あとから欠席者の答案を追加したい場合は最下部に追加されますので、ドラッグや**上下矢印**ボタンをクリックして、答案を該当箇所まで移動してください。

3.5.5 個別の答案を確認する

対象の答案の右にある**確認**ボタンをクリックすると、答案用紙を確認できます。

両面シートを使用している場合、画面左上の数字で表示するページを切り替えられます。

画面右上の拡大縮小ツールで、表示する答案の大きさを変更できます。



© 2025 SCANET Inc.

3.6 マーク解答欄のエラーを修正する

備考

記述問題のみのテストの場合は基本編 3.7-記述解答欄をまとめて採点する から始めてください。

マーク解答欄は答案用紙をアップロードする際に自動で採点されますが、解答者の筆圧やエンピツの濃さ、スキャナーの設定などが原因で正確に読み取れないことがあります。

マーク解答欄のエラーがある場合は、それらを解消してから記述解答欄の採点に進んでください。

画面の左にあるエラーテーブルで、発生しているエラーの種類と数を確認できます。

エラーテーブルの例

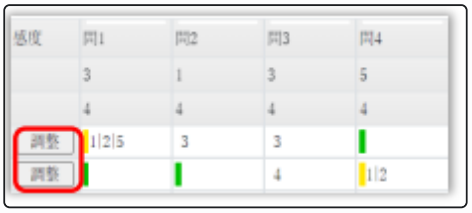
答案登録画面の番号マーク解答欄	採点画面の設問マーク解答欄

© 2025 SCANET Inc.

3.6.1 読み取り感度を調整する

1. 調整する対象の**調整**ボタンをクリックする

> **注記**
>
> 答案登録画面と採点画面の2か所にあります。

答案登録画面	採点画面
	

2. 画面右下にある感度調整ツールでスライドバーを移動して調整、または + か - ボタンをクリックして感度を調整する

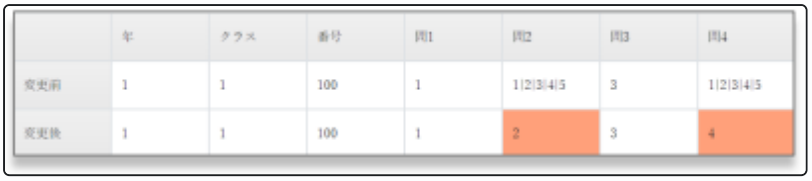
> **注記**
>
>
>
>
> | 画面 | 現象 | 操作 |
> |---|---|---|
> | 答案登録 | 番号空欄エラー | ⬅️読めなかった場合 |
> | 答案登録 | ? が表示されている | ⬅️読めなかった場合 |
> | 答案登録 | * が表示されている | 読みすぎている場合➡️ |
> | 採点 | 塗られているのに、空欄エラーが発生している | ⬅️読めなかった場合 |
> | 採点 | 塗られていないのに、塗られた扱いになっている | 読みすぎている場合➡️ |
> | 共通 | 初期設定（0）に戻したい | 規定値に戻す |

> **ヒント**
>
> **読み取り感度を記憶する**を**ON**にすると、次回以降の答案読み取り処理から、本設定が適用された状態でマーク解答欄が読み取られるようになります。

© 2025 SCANET Inc.

3. 感度変更により読み取り結果に変化のあった解答欄を画面上部のテーブルで確認する

注記



	年	クラス	番号	問1	問2	問3	問4
変更前	1	1	100	1	1|2|3|4|5	3	1|2|3|4|5
変更後	1	1	100	1	2	3	4

読み取り結果が変化したものだけ背景がオレンジになります。

4. **他の答案にも適用する**または**この答案だけに適用する**ボタンをクリックする

注記

ボタン	説明
他の答案にも適用する	現時点で読み取りが完了している、このテスト内の答案に適用します。この操作後に読み取られた答案には適用されません。
この答案だけに適用する	この答案にのみ適用され、ほかの答案には影響しません。

5. 画面左上の **x** ボタンをクリックして感度調整を終える

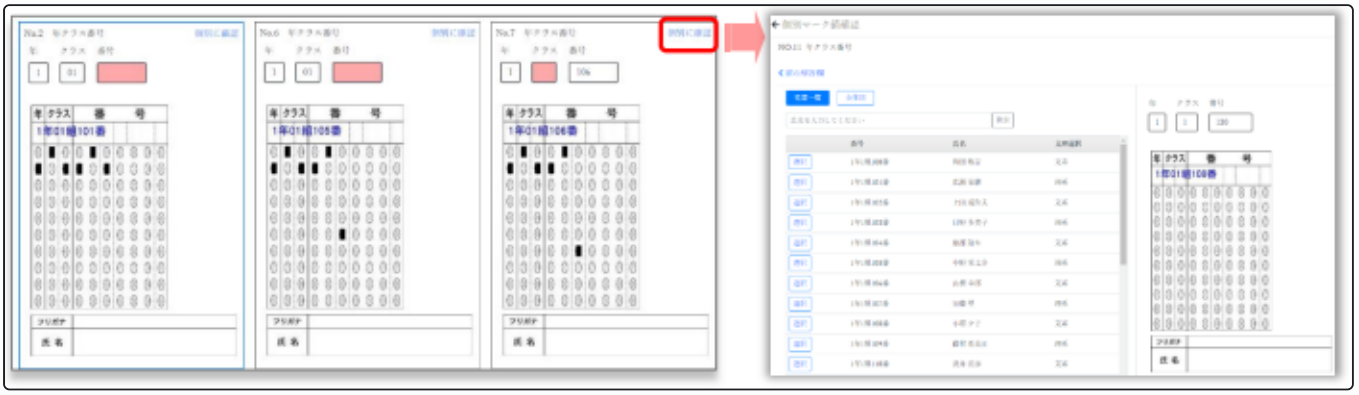
© 2025 SCANET Inc.

3.6.2 番号マークのエラー確認と修正

1. 答案数の右にある**まとめてエラー確認**ボタンをクリックする

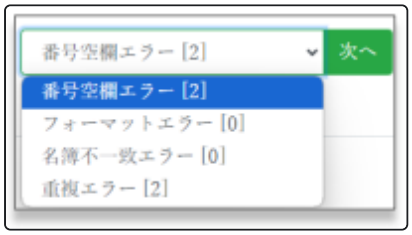
2. 入力欄に正しい値を入力してエラー修正する

注記



答案の右上にある**個別に確認**をクリックすると、名簿から選択できます。

3. 画面右上のプルダウンメニューをクリックし、発生しているほかのエラーを選択する



4. 同様にエラーを解消する

5. 画面左上の**左矢印**ボタンをクリックして、前の画面に戻る

© 2025 SCANET Inc.

3.6.3 設問マークのエラー確認と修正

1. 答案数の右にある、まとめて採点**マーク**ボタンをクリックする

2. 発生しているエラーが表示されるので、画像を見ながら修正する

3. 画面右上のプルダウンメニューをクリックし、発生しているエラーを選択する

ヒント

未確認のみ表示させたい場合に使用してください。

4. 同様に修正する

5. 画面左上の**左矢印**ボタンをクリックして、前の画面に戻る

© 2025 SCANET Inc.

3.7 記述解答欄をまとめて採点する

1. 答案数の右にあるまとめて採点**記述**ボタンをクリックする

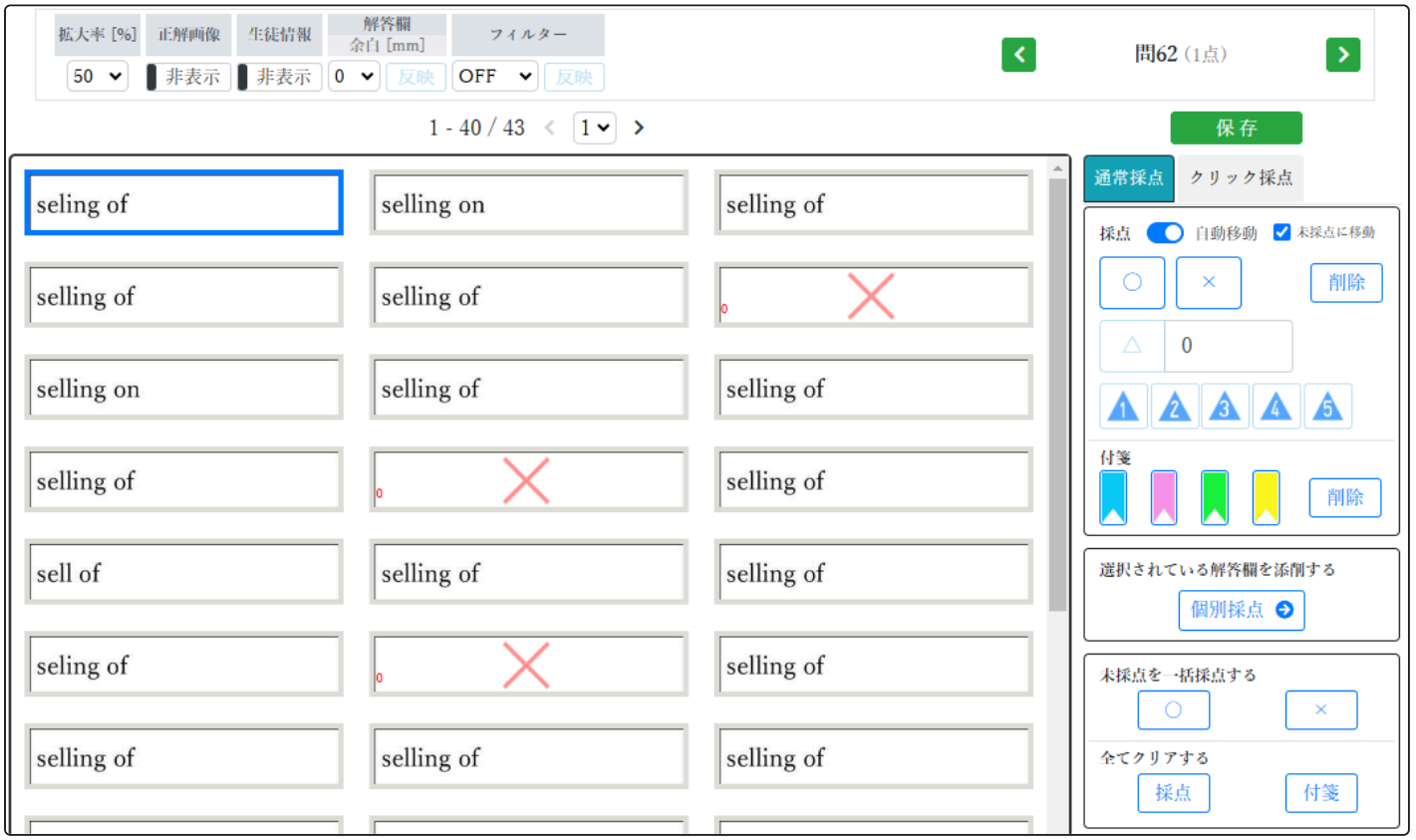
注記

未採点の最初から採点を開始する	任意の設問から採点を開始する

ヒント

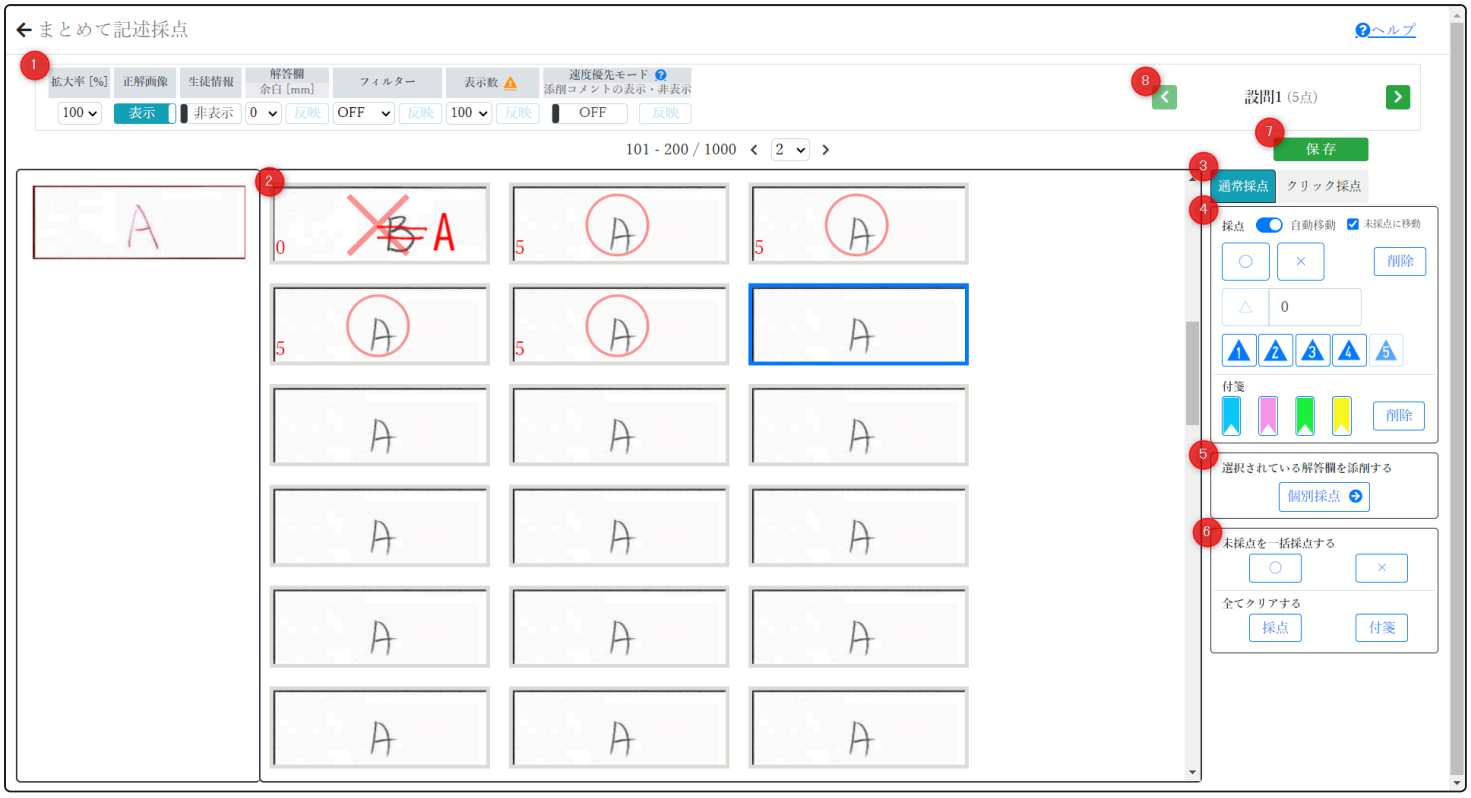
マーク解答欄、記述解答欄の先頭まで移動できます。

2. 画面中央に記述解答欄の一覧が表示されていることを確認する



© 2025 SCANET Inc.

3.7.1 まとめて採点の画面説明



1. 表示設定

項目	説明
拡大率 [%]	解答欄の表示サイズを変更します。
正解画像	正解画像の表示/非表示を切り替えます。
生徒情報	生徒情報の表示/非表示を切り替えます。
解答欄余白 [mm]	解答欄が切れて見えない時に、余白を調整します。
フィルター	採点状況（○✕▲）や特定の付箋のみ表示されるようにします。
表示数 ※	1ページに表示できる答案の数を変更します。
速度優先モード	ペンやテキストを隠して、表示までの時間を短くします。

※ 表示数を多くするとPCのスペックによっては表示できないこともありますので、その場合は数を減らしてください。

ヒント

© 2025 SCANET Inc.

表示数や速度優先モードは、ホーム画面右上**MENU**の**アプリ設定**からも変更できます。

2. 解答欄の一覧

読み込まれた解答欄の一覧です。

任意の解答欄をダブルクリックすると、個別記述採点に遷移します。

3. 通常採点/クリック採点

通常採点とクリック採点を切り替えるタブです。

通常採点では、任意の解答欄を選択してから⭕❌を付けます。

クリック採点では先に⭕❌を決めてから、任意の解答欄をクリックすると採点されます。

> **ヒント**
>
> **クリック採点**機能は、ほぼ全員が正解で、不正解が数個だけの場合などに便利です。

4. 採点ツール

項目	説明
自動移動	⭕❌を付けた後、自動的に次の解答欄に移動します。
未採点に移動	⭕❌を付けた後、自動的に次の未採点の解答欄に移動します。
⭕❌と削除ボタン	対象の解答欄に⭕❌を付けたり、採点結果を削除します。
▲ボタンと部分点	部分点を入力するとクリック可能になり、その解答に▲を付けます。
▲ボタン1〜5	あらかじめ部分点が設定してある▲ボタンです。
付箋と削除ボタン	任意で付箋を付けられます。フィルター機能で使用します。

5. 個別採点ボタン

選択されている解答欄の個別記述採点を表示します。

6. 一括操作ボタン

まだ採点されていない解答欄に一括で⭕❌を付けたり、現在のページの採点状況を初期化できます。

© 2025 SCANET Inc.

7. 保存ボタン

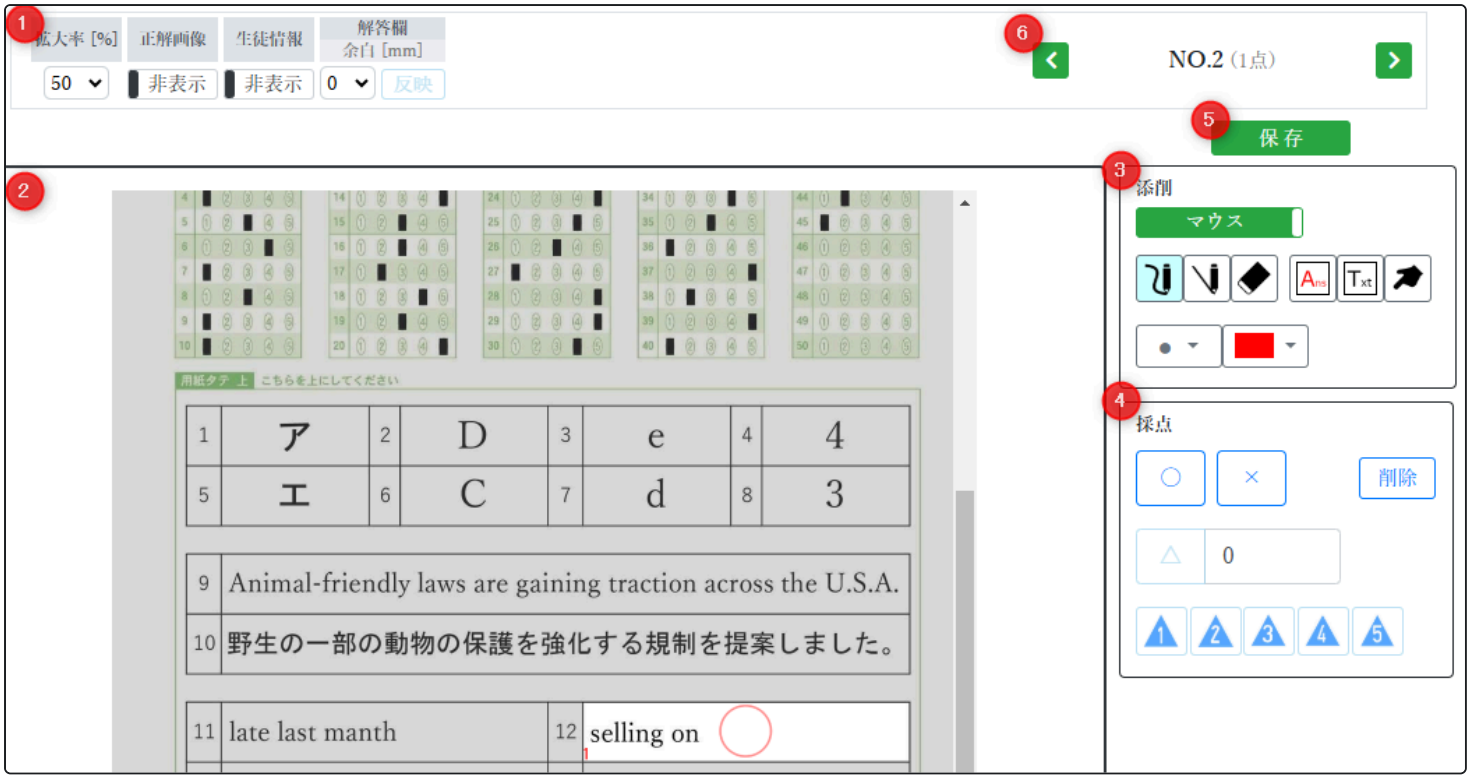
現在の採点状況を保存します。

8. 設問移動

項目	説明
左ボタン	前の設問に移ります。
現在の設問	設問名と得点が表示されます。
右ボタン	次の設問に移ります。

© 2025 SCANET Inc.

3.7.2 個別記述採点の画面説明



1. 表示設定

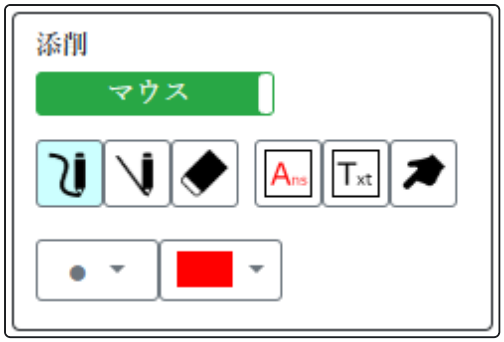
項目	説明
拡大率 [%]	解答欄の表示サイズを変更します。
正解画像	正解画像の表示/非表示を切り替えます。
生徒情報	生徒情報の表示/非表示を切り替えます。
解答欄余白 [mm]	解答欄が切れて見えない時に、余白を調整します。

2. 答案用紙の全体像

対象の設問がハイライトされており、それ以外は暗めに表示されます。

3. 添削ツール

© 2025 SCANET Inc.



項目	説明
マウス/ペン・タッチ切り替え	モードを切り替えます。
鉛筆ツール	自由な曲線を描けます。
直線ツール	クリック開始位置から終了位置までの直線を描けます。
消しゴムツール	描画された線を消せます。
正解画像ボタン	正解画像を貼れます。
テキストボタン	任意のテキストを入力できます。
選択ツール	正解画像やテキストを選択して拡大縮小できます。

ヒント

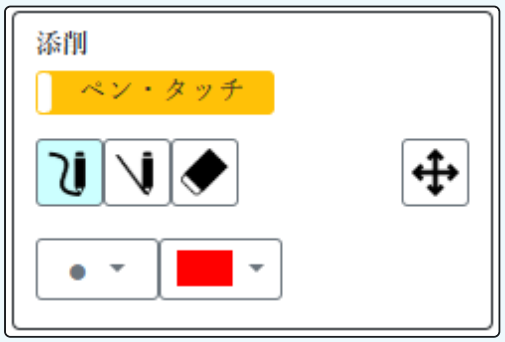
鉛筆ツールと直線ツールは、線の太さと色を変更できます。

マウスモードとペン・タッチモード

PCで操作する場合は**マウスモード**を使用してください。

タブレット端末などのスワイプ操作で画面をスクロールする際に、意図せず線を描画してしまうことがあります。

ペン・タッチモードに切り替えて右側の**移動ツール**ボタンをクリックすると、答案用紙をスクロールできるようになります。



4. 採点ツール

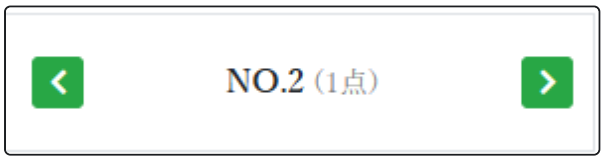
© 2025 SCANET Inc.

項目	説明
○×と削除ボタン	対象の解答欄に○×を付けたり、採点結果を削除します。
▲ボタンと部分点	部分点を入力するとクリック可能になり、その解答に▲を付けます。
▲ボタン1～5	あらかじめ部分点が設定してある▲ボタンです。

5. 保存ボタン

現在の採点状況を保存します。

6. 答案用紙の移動



項目	説明
左ボタン	前の答案用紙に移ります。
現在の答案番号	答案番号と得点が表示されます。
右ボタン	次の答案用紙に移ります。

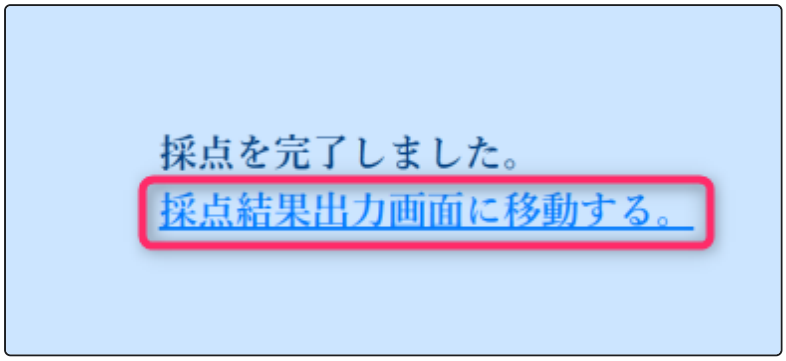
> ⓘ 注記
>
> **答案番号**とは本テスト内における答案用紙の通し番号であり、生徒の番号ではありません。

© 2025 SCANET Inc.

3.8 テストの採点結果をダウンロードする

1. 画面上部で**採点完了**ステップが選択されていることを確認する

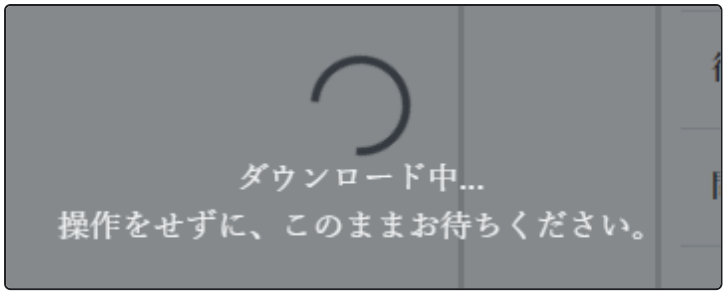
2. 画面中央の **採点結果出力画面に移動する。** をクリックする



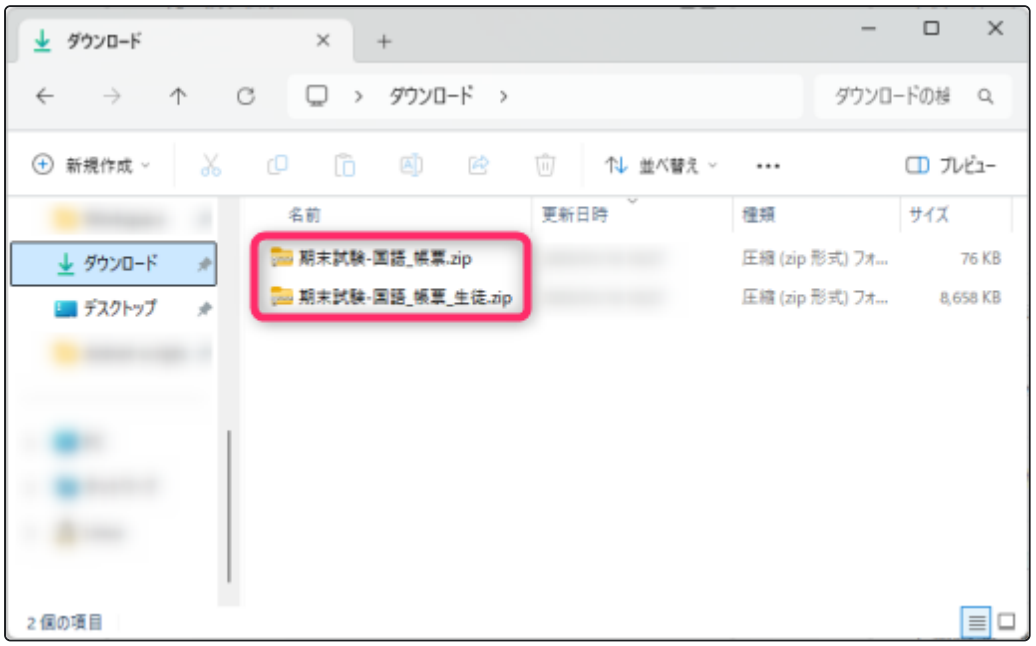
3. ダウンロードしたいファイルの右にあるスイッチを**ON**にして、**ダウンロード**ボタンをクリックする

4. 採点結果から帳票が生成されるのを待つ

© 2025 SCANET Inc.



5. 出力されたZIPファイルがダウンロードフォルダーに保存されていることを確認する



以上で採点は終了です。

© 2025 SCANET Inc.

3.8.1 帳票出力の設定

⚙️ボタンをクリックすると、帳票出力の設定ポップアップが表示されます。

帳票出力の設定ポップアップ

1. 共通の設定

© 2025 SCANET Inc.

項目	説明
生徒ごとにファイルを出力する	生徒ごとに分かれた複数のファイルが出力されます。
全生徒を一つのファイルで出力する	すべての生徒が一つのファイルで出力されます。

2. 各帳票の設定

個人成績表と**採点結果PDF**をクリックして、設定項目を変更できます。

各帳票の内容は応用編 出力される帳票について をご確認ください。

個人成績表

項目	説明
出力項目選択	出力したい項目に✅を付けます。

© 2025 SCANET Inc.

項目	説明
正誤表	正誤表を出力するかどうか選択できます。
フォルダー出力	テスト単体ではなく、フォルダー単位で出力する際の設定です。

フォルダー出力の設定

総合成績ページ

- 教科・科目別結果
- 科目別得点率 科目別の得点率を平均と個人で比較したグラフ
- 受験型別結果（受験型ごと）
- 前回結果比較グラフ

テスト成績ページ

- 全体の結果概要
- 総合分野別結果
- 得点率度数分布表
- 総合分野別得点率グラフ
- 正誤表

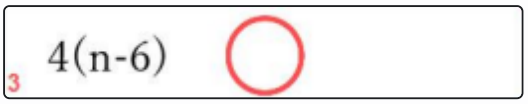
採点結果PDF

項目	説明
出力項目選択	出力したい項目に✅を付けます。

© 2025 SCANET Inc.

項目	説明
採点記号	○✕▲の位置や見た目を変更できます。

採点記号の設定

	手書き風OFF	手書き風ON
左上OFF		
左上ON		

初期設定では、どちらも**OFF**です

© 2025 SCANET Inc.

応用編

複数のユーザーで同時に採点する「分散採点」や、加点方式や減点方式などの「特殊採点」の方法、外部サービスとの連携などについて記載しています。

また逆引きリファレンス（使用例から探す）も載せていますので、お役立てください。

© 2025 SCANET Inc.

1 分散採点について

テストを複数人で採点できる機能です。

設問番号や生徒番号の範囲を指定して、複数の採点者に割り当てられます。

同じ設問を複数人で採点すると、採点ミスが少なくなります。

> **備考**
>
> サブ採点者は以下のページから開始してください。
>
> 応用編 1.5-割り当てられた範囲を採点する

採点者タイプについて

メイン採点者

分散採点のテストを作成したユーザーで、1つのテストにつき1人です。

サブ採点者の追加から正解配点登録、帳票出力まですべて操作できます。

> **ヒント**
>
> 自分が作成したテストを別のユーザーに引き継ぎたい場合は、以下のページを参照してください。
>
> 応用編 5.6-別のユーザーのテストを引き継ぎたい

サブ採点者

メイン採点者によって追加されたユーザーで、1つのテストにつき複数人を割り当てられます。

採点作業のみ可能で、ほかの操作はできません。

© 2025 SCANET Inc.

1.1 分散採点のテストを作成できる設定にする

備考

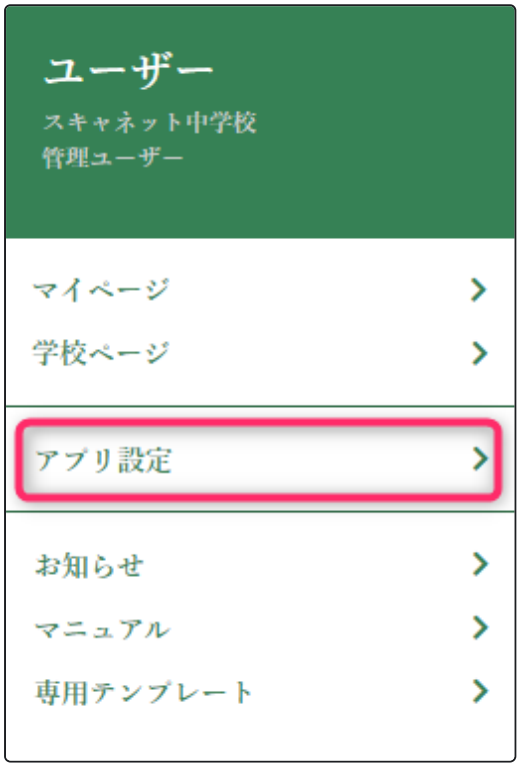
分散採点の作成は、初期状態で**OFF**として設定されています。

ONに変更すると、分散採点のテストを作成できます。

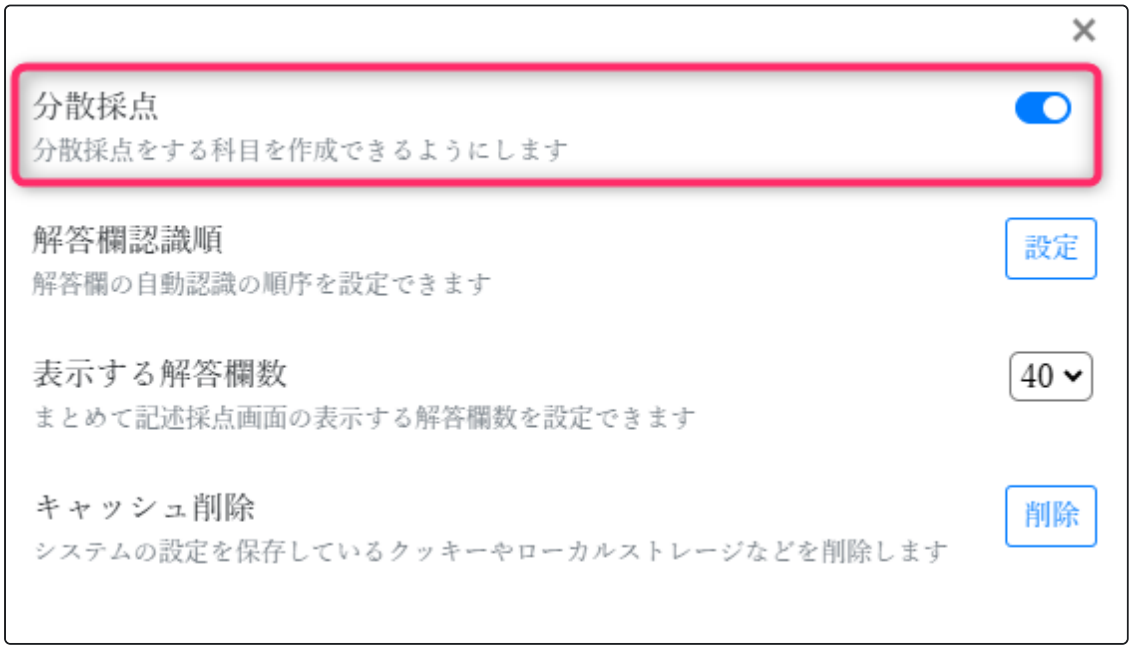
分散採点のテストを作成後に**OFF**へ変更しても、作成済みのテストには影響ありません。

OFFの状態でも、分散採点のテストの採点者になることは可能です。

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**アプリ設定**をクリックする



2. 分散採点を**ON**にする



© 2025 SCANET Inc.

© 2025 SCANET Inc.

1.2 分散採点のテストを作成する

注意

テスト作成後に分散採点の**ON**/**OFF**を切り替えることはできません。

1. 基本編 3.3-テストを作成するを参考に、作成直前まで進める

2. ポップアップ下部の**分散採点**を**ON**にする

3. **作成**ボタンをクリックする

ヒント

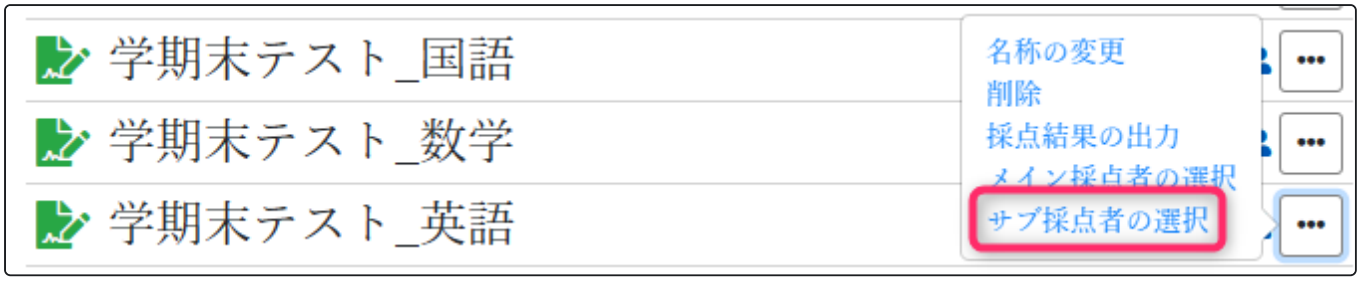
分散採点**ON**で作成視されたテストは、以下のアイコンが青く表示されます。

© 2025 SCANET Inc.

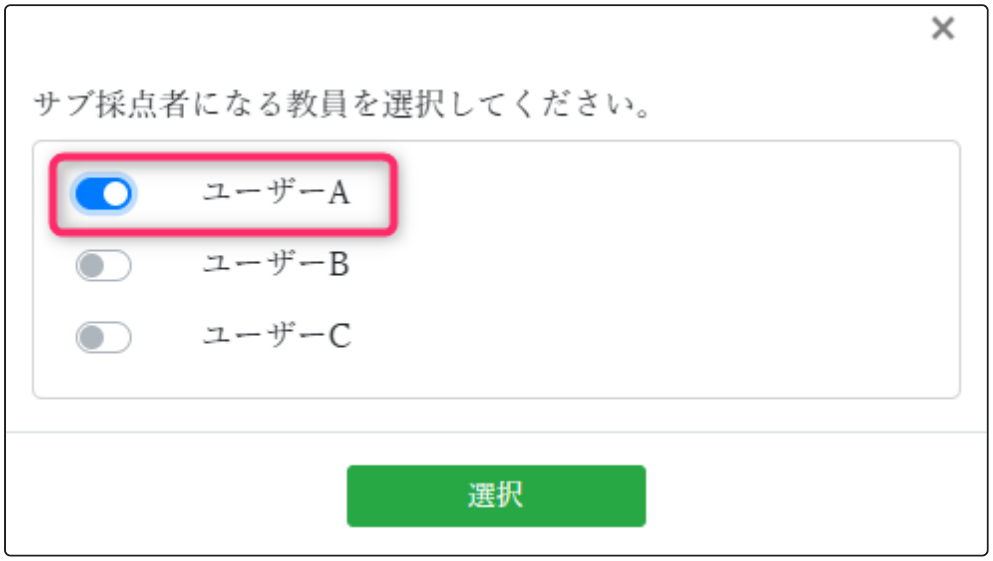
1.3 採点者を追加する

1. 分散採点が設定されたテスト右の … ボタンをクリックする

2. メニュー項目**サブ採点者の選択**をクリックする



3. 対象のユーザーを選択状態にする



4. **選択**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

1.4 採点範囲を割り当てる

1. **採点範囲登録**まで進める

2. 採点範囲を割り当てるユーザー右の**設定**ボタンをクリックする

3. 採点範囲を設定する

注記

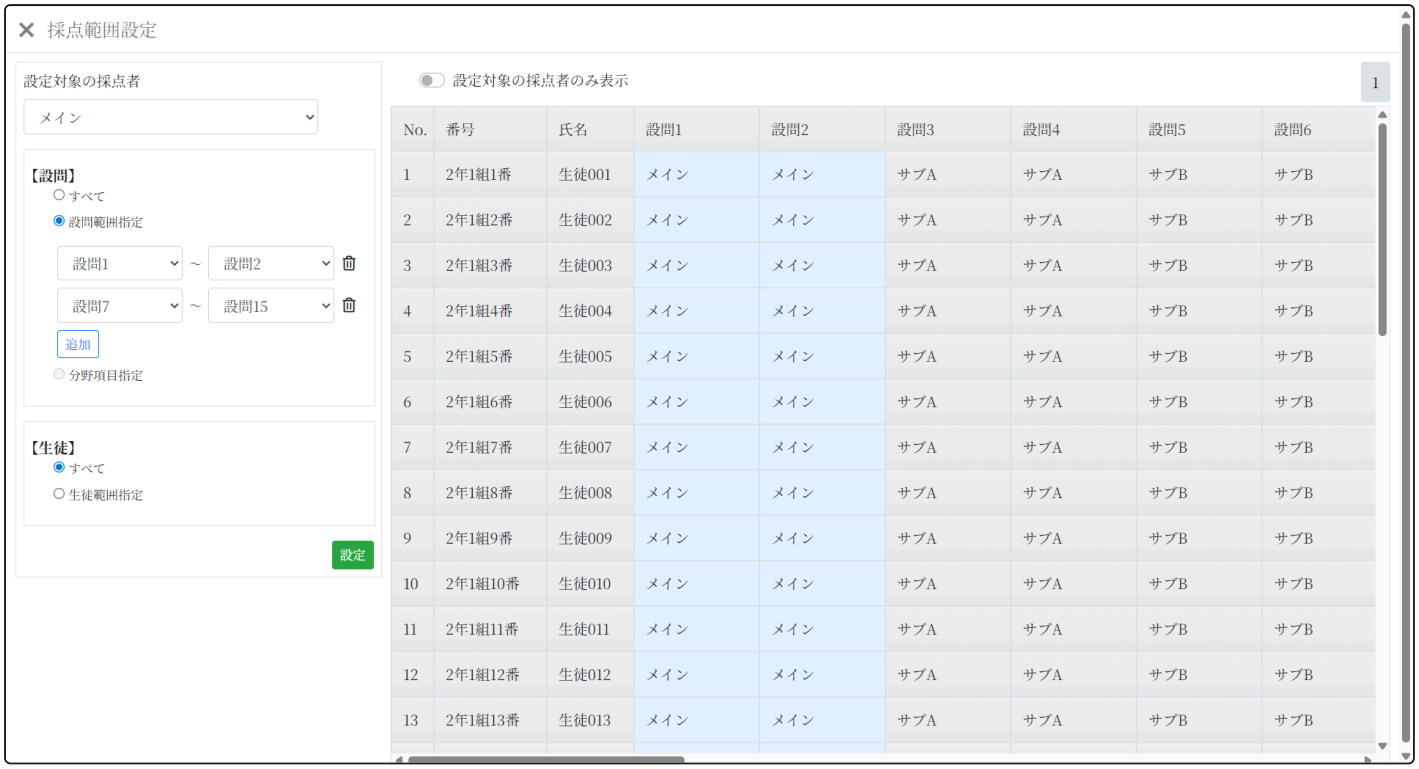
ボタン	説明
追加	採点範囲を追加します
ゴミ箱	採点範囲を削除します

設問範囲と**生徒範囲**、それぞれ最大で20枠まで追加できます

4. ポップアップ下部**設定**ボタンをクリックして設定を確定させる

© 2025 SCANET Inc.

5. 範囲が割り当てられたことを確認する



備考

すべての採点者の採点範囲を設定すると、次の**答案登録**に進められます。

答案登録については基本編 3.5-答案用紙を登録する をご確認ください。

採点中に採点範囲を切り替える

採点画面で採点範囲の「変更する」ボタンをクリックして、ポップアップから変更する。

注意

変更したい採点者が作業中だと変更できません。

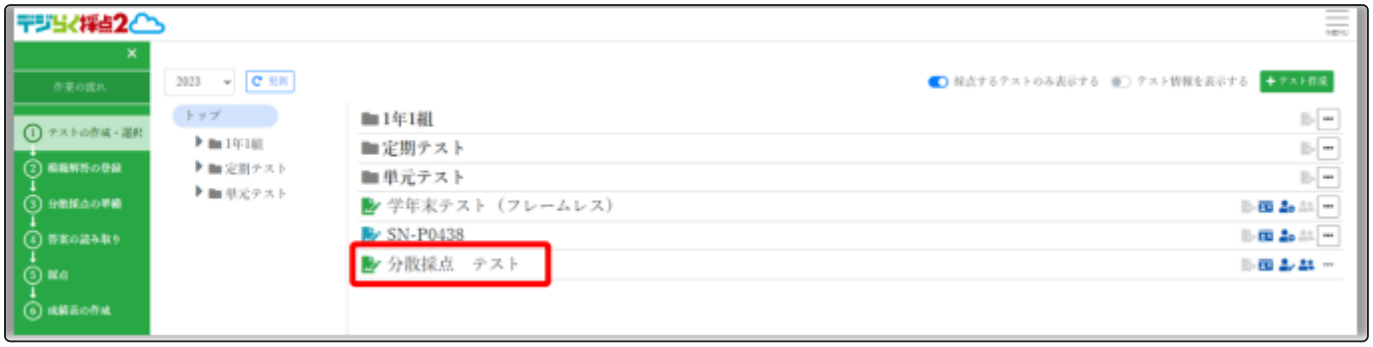
その場合、該当の採点者に作業中断してもらうか、作業状況の「確認する」からポップアップを表示して「作業中断」に変更する必要があります。

© 2025 SCANET Inc.

サブ採点者
採点状況
マーク
記述
担当
担当
未採点
サブA
作業中断
0
140
139
サブB
作業中
0
140
139
作業中
作業中断

1.5 割り当てられた範囲を採点する

1. 該当テストをクリックする



2. 画面中央**開始する**ボタンをクリックする

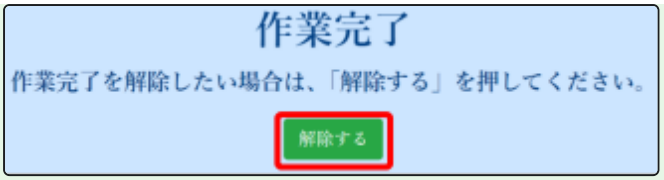
3. 割り当てられた範囲を採点する

> **ヒント**
>
> 基本編 3.7-記述解答欄をまとめて採点する

4. 採点し終えたら**完了**ボタンをクリックする

> **ヒント**

© 2025 SCANET Inc.



誤って完了した場合は、画面中央の**解除する**ボタンから、採点を再開できます

採点を中断したい場合

1. **中断する**ボタンをクリックする

2. 再開する場合は画面中央**再開する**ボタンをクリックする

採点できない場合

メイン採点者が**採点**以外の工程を選択していると、サブ採点者には以下のメッセージが表示されます。

採点を開始できない場合は、メイン採点者に準備を完了してもらいます。

パターン1

> メイン採点者が採点準備を終えるまでお待ちください。

そのテストの現在の工程が**採点**より前です。

メイン採点者に**採点**工程まで進めてもらってください。

パターン2

> 採点が完了しています。
>
> 採点を行いたい場合は、メイン採点者に問い合わせてください。

メイン採点者が**採点完了**工程まで進めてしまっています。

採点する場合は、**採点**工程まで戻してもらってください。

© 2025 SCANET Inc.

1.6 採点結果を統合する

1. 採点画面にて、採点状況の**確認する**ボタンをクリックする

2. 採点者全員の状況を確認する

注記

サブ採点者	採点状況	マーク	記述	
		担当	担当	未採点
ユーザーA	作業中断	950	150	68
ユーザーB	採点完了	950	150	94

OK

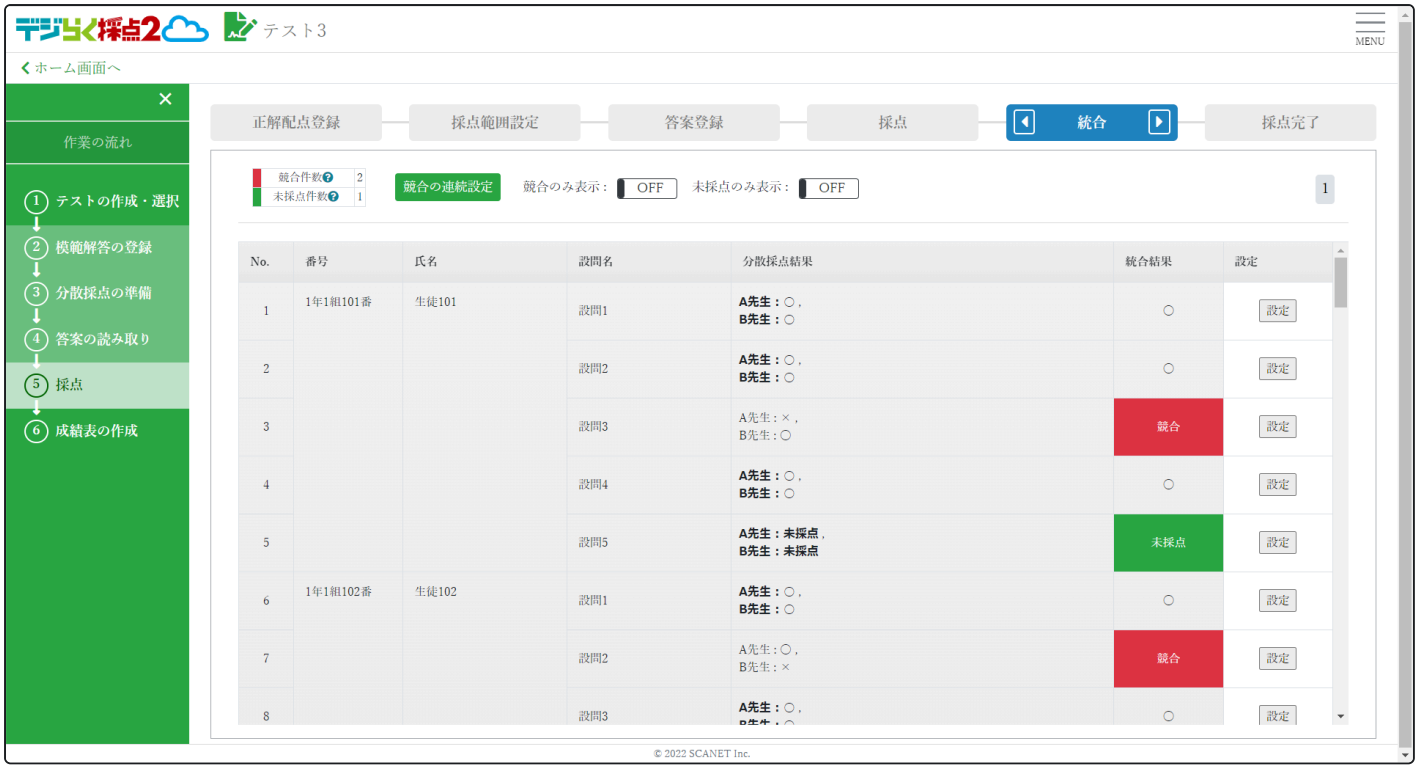
大項目	小項目	説明
サブ採点者	-	採点範囲が割り当てられている採点者の名前
採点状況	-	**採点開始前**、**採点中断**、**作業完了**のいずれか
マーク	担当	割り当てられているマーク解答欄の総数
記述	担当	割り当てられている記述解答欄の総数
記述	未採点	割り当てられている記述解答欄のうち未採点の数

3. 全員が**作業完了**であれば**統合**画面に進む

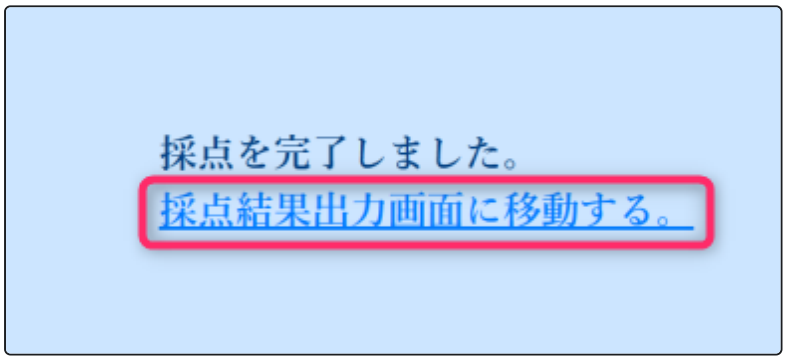
   統合画面では、各採点者の採点結果と競合/未採点の状態が表示される

4. 競合/未採点の箇所がないかを確認する

© 2025 SCANET Inc.



5. 問題なければ**採点完了**画面に進み、画面中央の **採点結果出力画面に移動する。** をクリックする



6. 採点結果を出力する

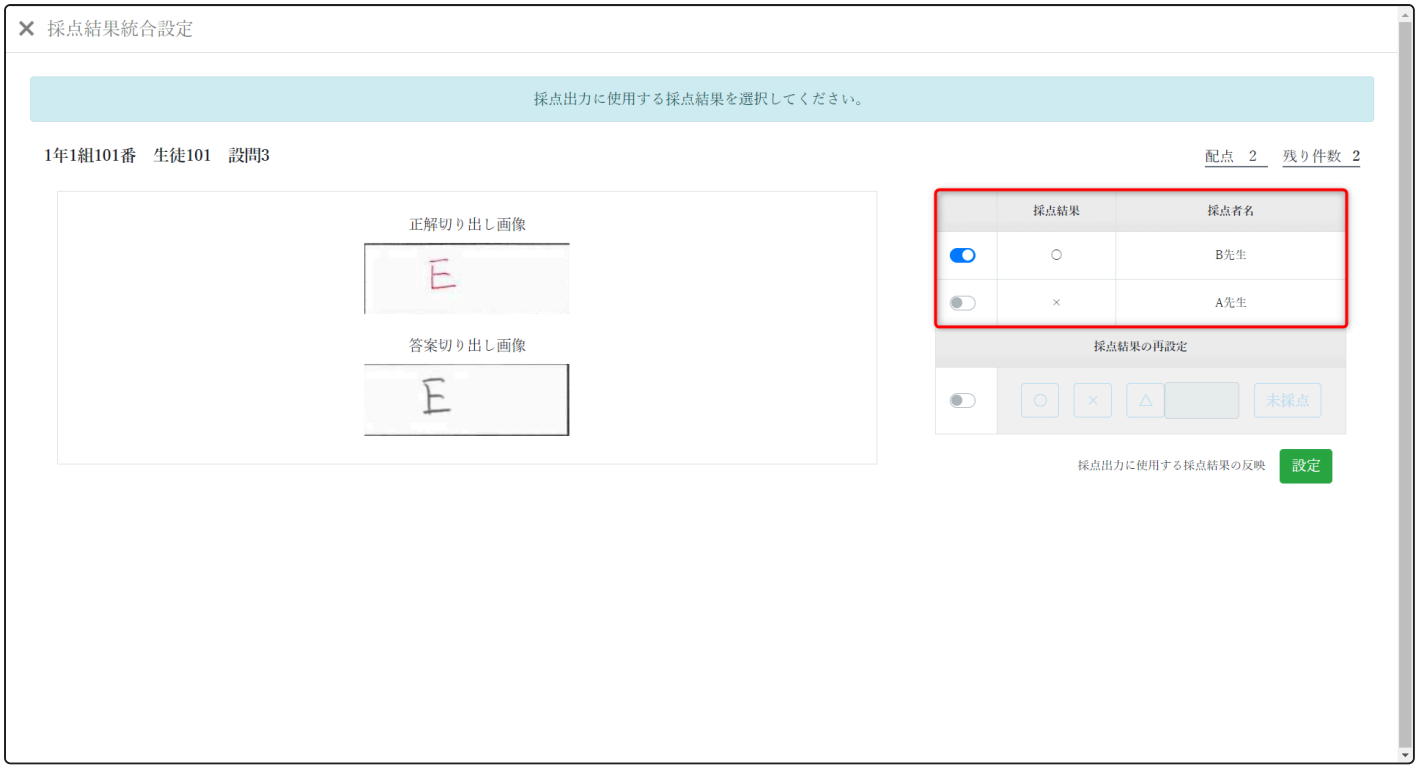
> **ヒント**
>
> 基本編 3.8-テストの採点結果をダウンロードする

採点内容に競合/未採点がある場合

競合を修正する

1. **設定**ボタンをクリックする

2. 採点者の結果を選択し、**設定**ボタンをクリックする



ヒント

採点者の結果以外を設定したい場合は、**採点結果の再設定**を選択し、反映させたい採点結果を設定する。

設定後は、統合結果の列に最終結果が表示される。

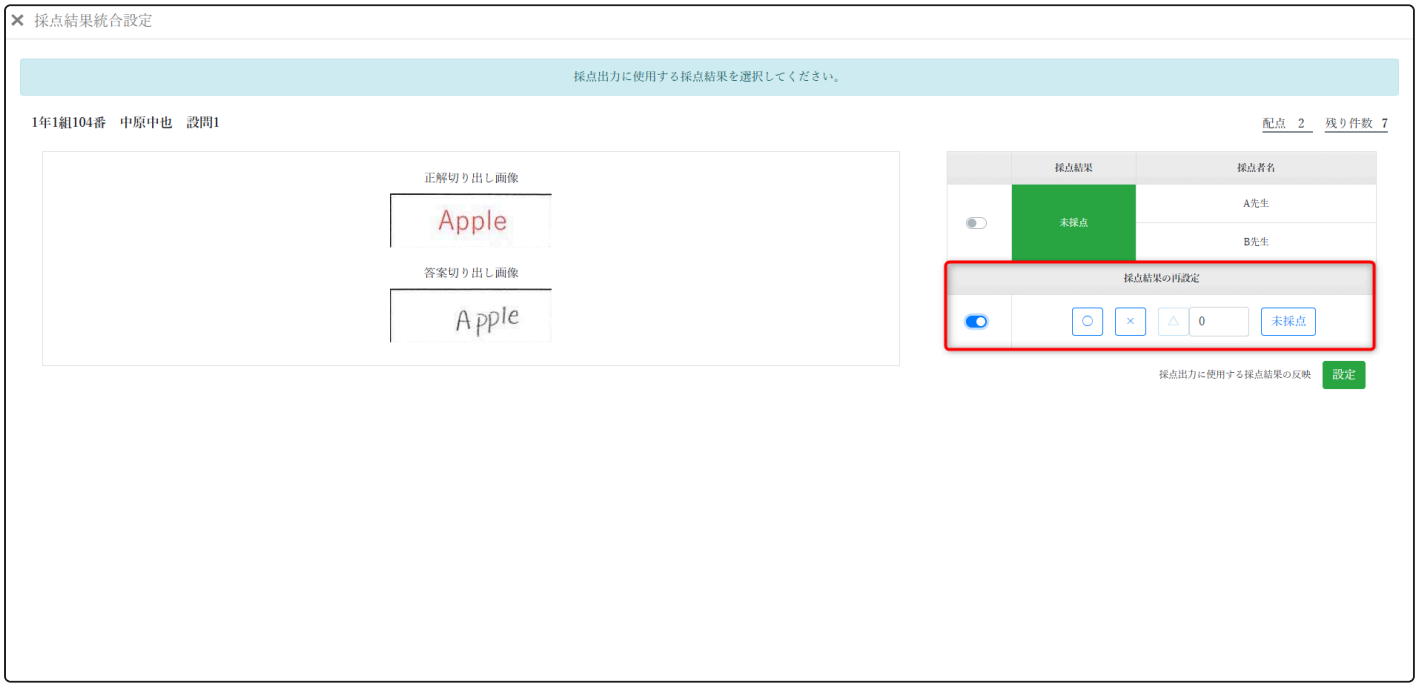
© 2025 SCANET Inc.

4			設問4	A先生：○， B先生：○	○	設定
5			設問5	A先生：未採点， B先生：未採点， 採点結果の再設定：○	○	設定
6	1年1組102番	生徒102	設問1	A先生：○， B先生：○	○	設定
7			設問2	A先生：△1， B先生：○， 採点結果の再設定：×	×	設定

未採点を修正する

1. **設定**ボタンをクリックする

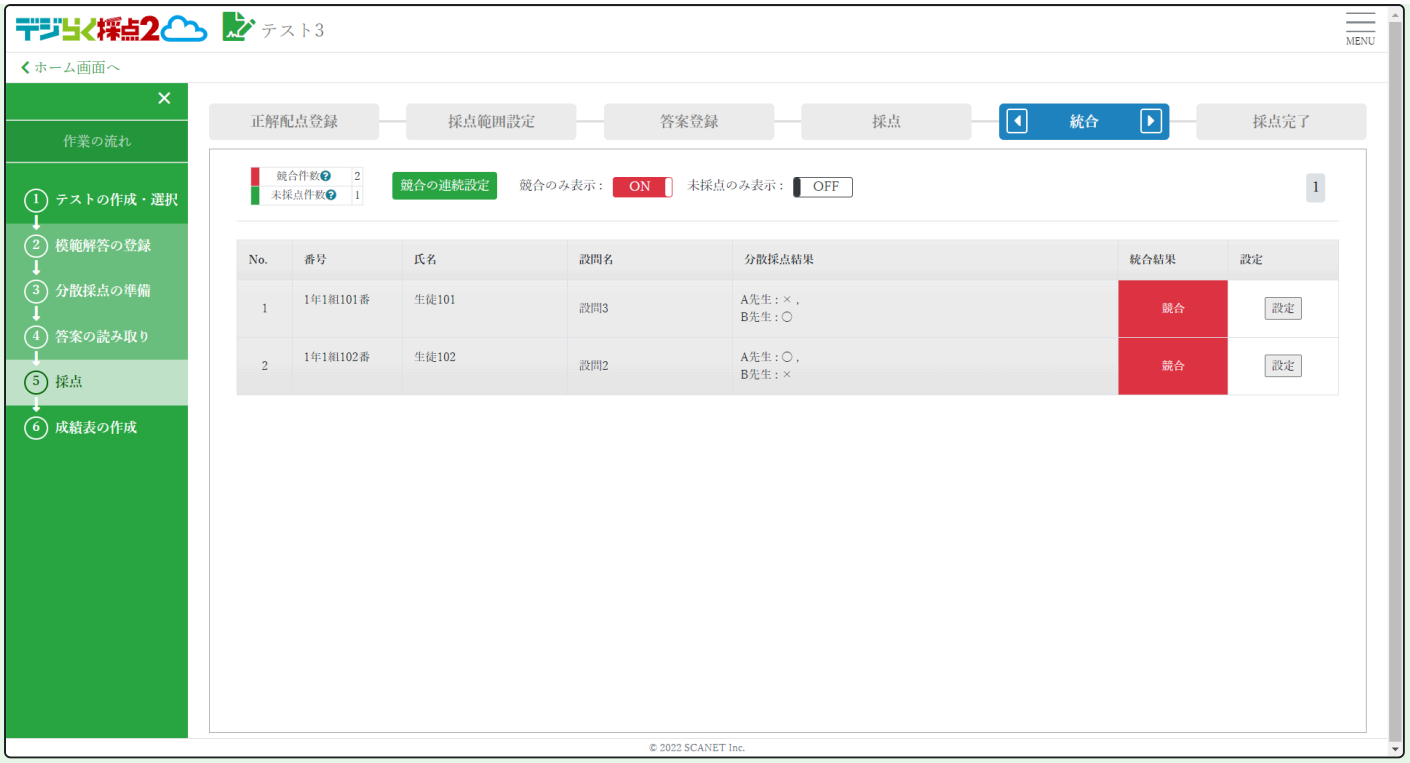
2. **採点者結果の再設定**を選択して採点結果を設定、**設定**ボタンをクリックする

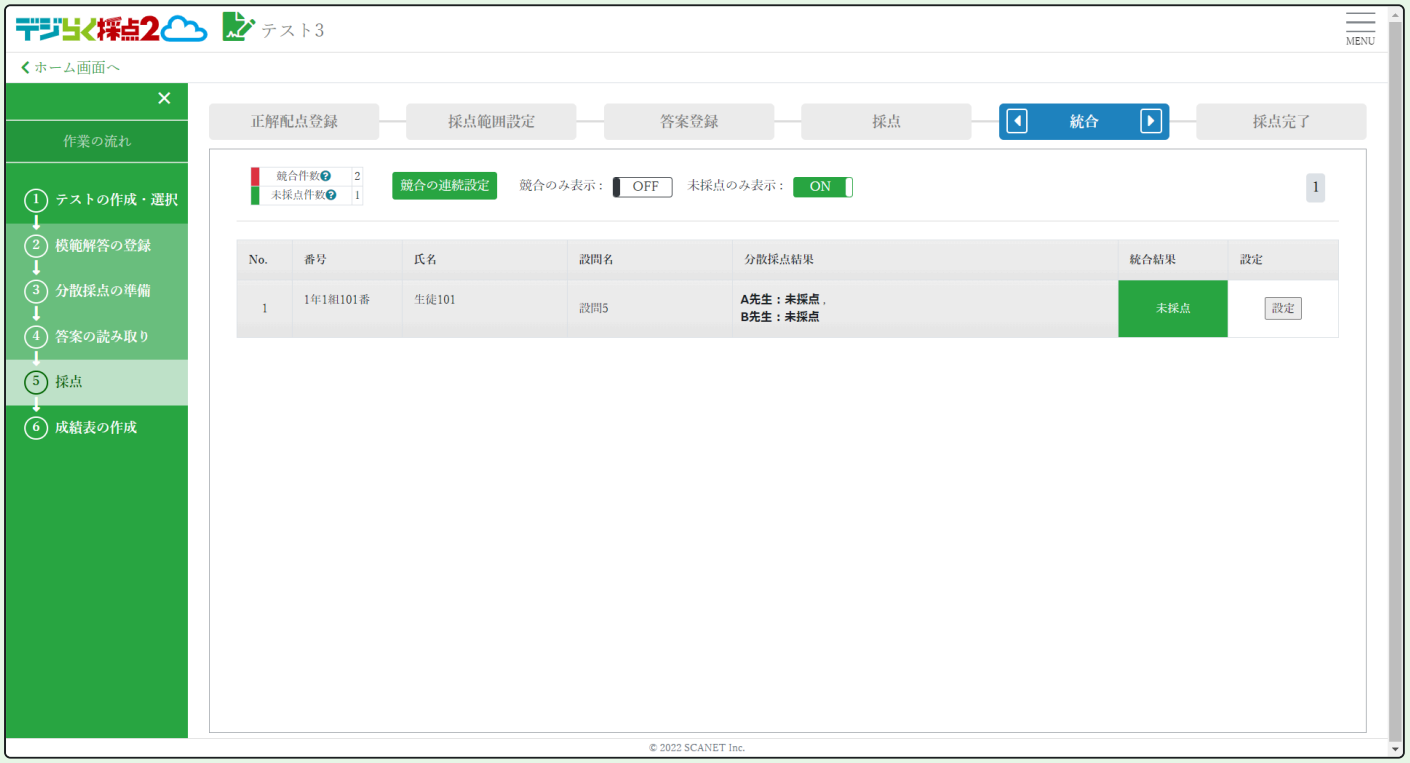


競合のみ/未採点のみで表示

統合画面上部にあるフィルタをON/OFFに切り替える。

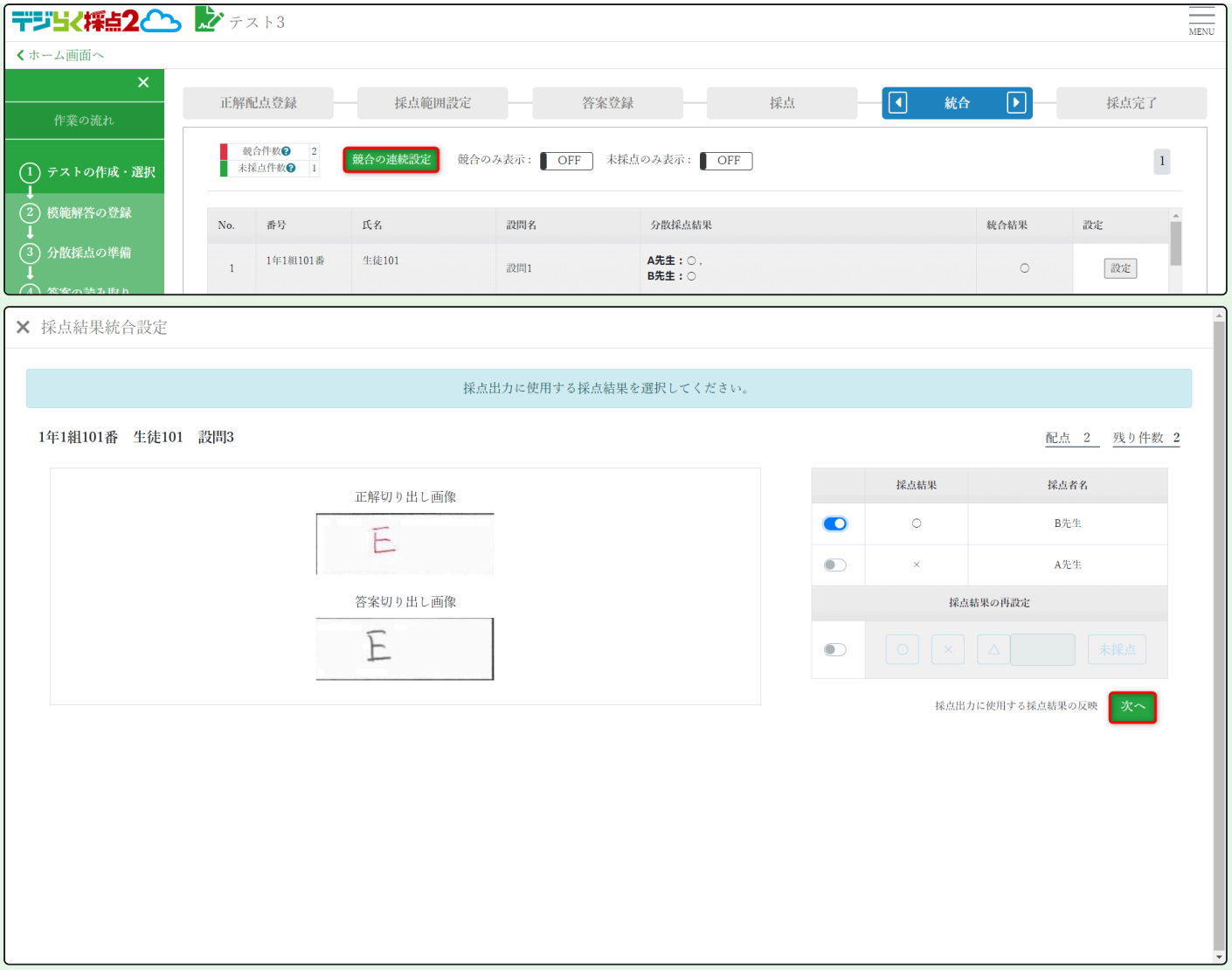
© 2025 SCANET Inc.





競合の連続設定

競合の連続設定ボタンをクリックすると、競合している箇所を連続で選択できる。採点結果選択の画面右下に**次へ**ボタンが表示される。


デジらく採点2
テスト3
MENU
ホーム画面へ
作業の流れ
1 テストの作成・選択
2 模範解答の登録
3 分散採点の準備
正解配点登録
採点範囲設定
答案登録
採点
統合
採点完了
競合件数 2
未採点件数 1
競合の連続設定
競合のみ表示：
OFF
未採点のみ表示：
OFF
No.
番号
氏名
設問名
分散採点結果
統合結果
設定
1
1年1組101番
生徒101
設問1
A先生：○，
B先生：○
設定
採点結果統合設定
採点出力に使用する採点結果を選択してください。
1年1組101番　生徒101　設問3
配点 2
残り件数 2
正解切り出し画像
答案切り出し画像
採点結果
採点者名
B先生
A先生
採点結果の再設定
未採点
採点出力に使用する採点結果の反映
次へ

2 特殊採点について

特殊採点とは

通常の採点とは異なり、設問の採点方法に対して任意の条件を設定できます。

マーク解答欄の場合

複数のマーク解答欄にまたがって「連続で正解すると2点」や「順番に関係なく全選択されていれば3点」のような設定ができます。

記述採点欄の場合

加点方式、減点方式を設定できます。

© 2025 SCANET Inc.

2.1 マーク解答欄に特殊採点を設定する

1. 正解シートを読み込んだ後に対象の設問の**編集**ボタンをクリックする

2. 特殊採点のプルダウンで任意の採点タイプを選択する

3. 正解の番号をクリックして選択する

4. 配点の点数を入力する

5. ポップアップ下部の**OK**ボタンをクリックする

6. 設定が変更されていることを確認する

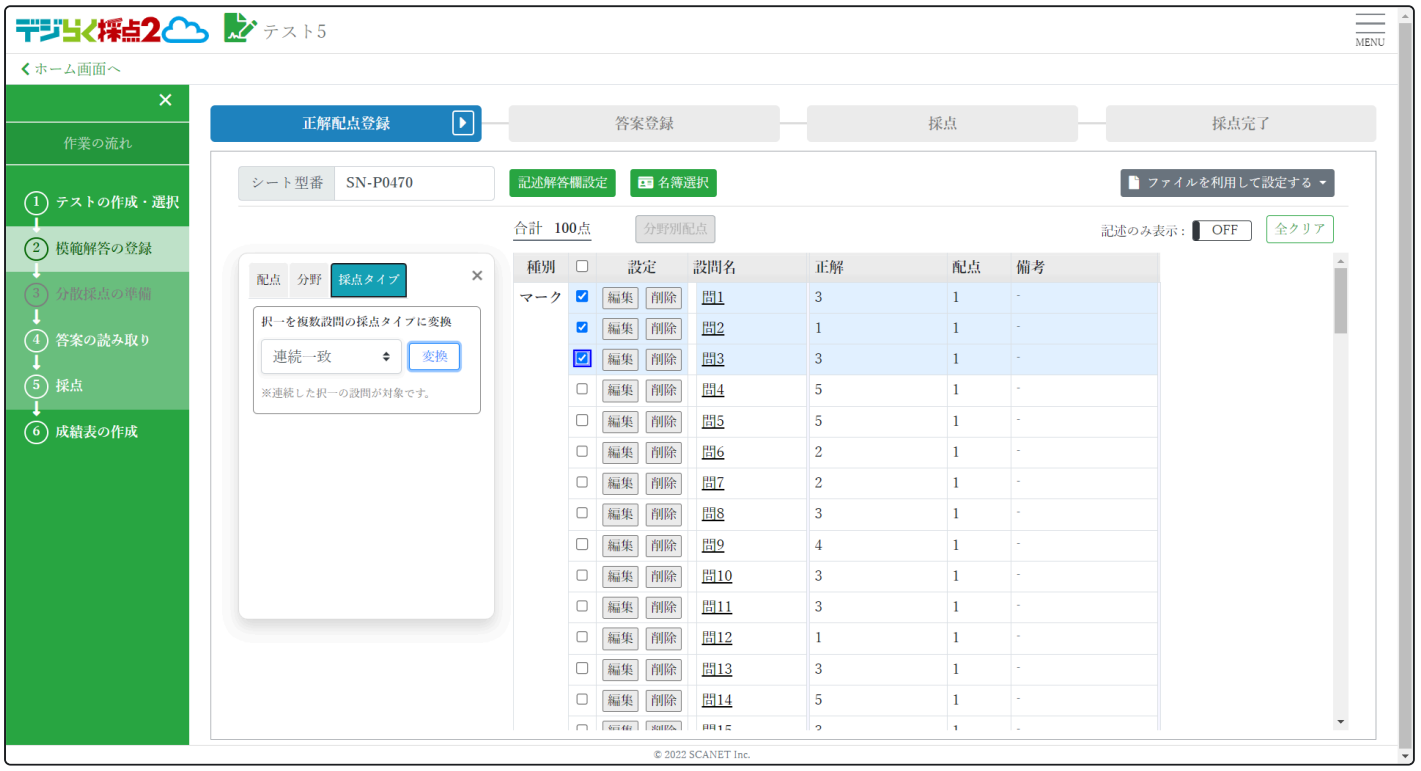
© 2025 SCANET Inc.

マーク解答欄の択一を複数設問に変換する方法

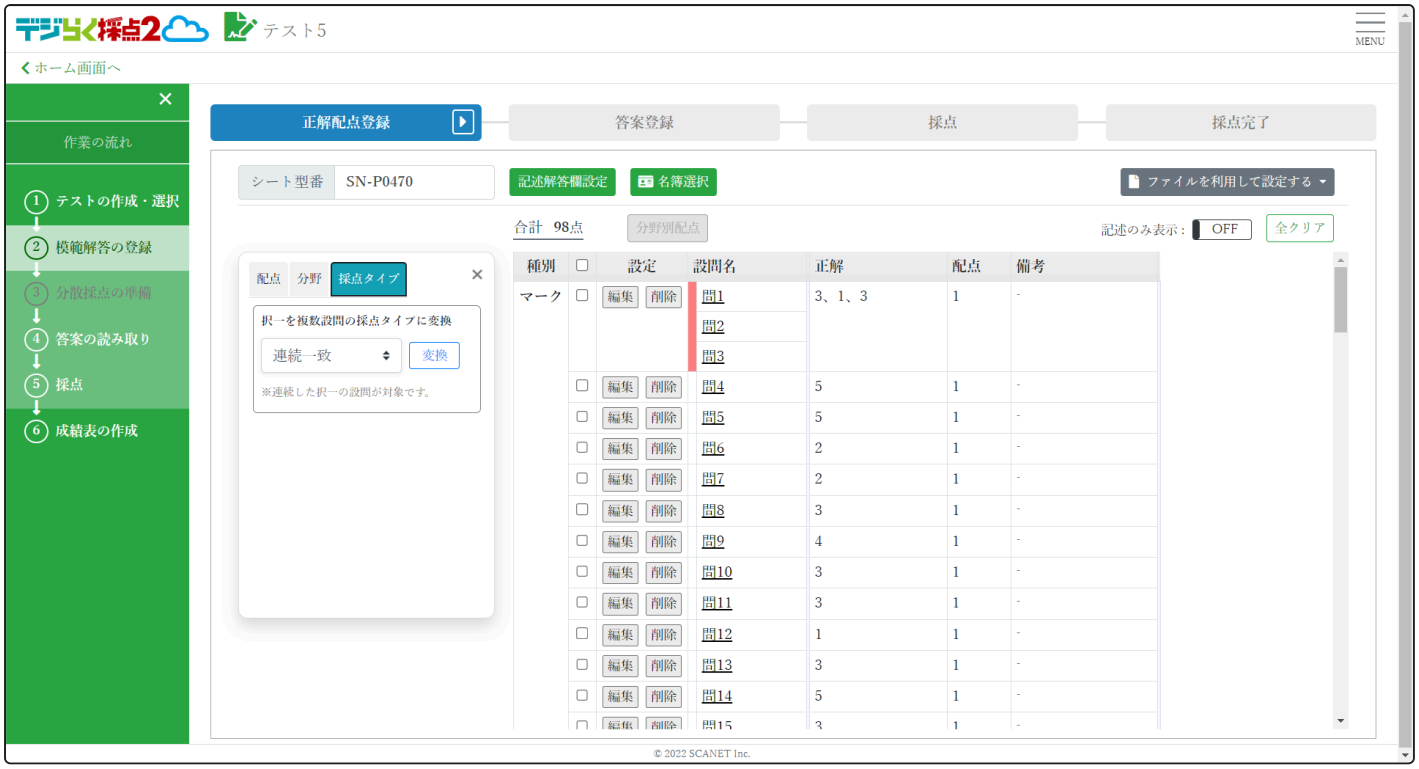
マーク解答欄で**択一**として設定されているものを、以下の採点タイプに変換できます。

- 連続一致
- 順不同全一致
- 順不同部分一致

1. 採点タイプを変更したい設問のチェックボックスにチェックを入れる



2. 画面左側の**採点タイプ**タブのプルダウンより設定したい特殊採点を選択し、**変換**ボタンをクリックする


デジらく採点2
テスト5
MENU
ホーム画面へ
作業の流れ
1 テストの作成・選択
2 模範解答の登録
3 分散採点の準備
4 答案の読み取り
5 採点
6 成績表の作成
正解配点登録
答案登録
採点
採点完了
シート型番
SN-P0470
記述解答欄設定
名簿選択
ファイルを利用して設定する
合計 98点
分野別配点
記述のみ表示：
OFF
全クリア
配点
分野
採点タイプ
択一を複数設問の採点タイプに変換
連続一致
変換
※連続した択一の設問が対象です。
種別
設定
設問名
正解
配点
備考
マーク
編集
削除
問1
問2
問3
3、1、3
問4
問5
問6
問7
問8
問9
問10
問11
問12
問13
問14
問15
© 2022 SCANET Inc.

2.1.1 マーク解答欄の採点タイプ一覧

数字	設問	採点タイプ	説明
0	単問	通常採点(択一)	「1～5の中から正しいものを一つ選びなさい」というような問題において、正解が一つの場合。解答マークは一つのみ。解答マークが正解マークと一致すれば正答とする。
1	複数設問	順不同全一致	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、連続する複数のマーク解答欄を用いて解答させる場合。正解と解答が過不足なく全て一致した場合にのみ正解とする。
2	複数設問	順不同部分一致	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、連続する複数のマーク解答欄を用いて解答させる場合。解答マークのうち正解マークと一致した数に応じて得点を与える。
3	複数設問	連続一致	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、連続する複数のマーク解答欄を用いて解答順序も指定させる場合。正解と解答が過不足なく順序含め全て一致した場合にのみ正解とする。
4	複数設問	順不同部分一致(正解数に応じて)	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、連続する複数のマーク解答欄を用いて解答させる場合。正解と一致した個数に応じて得点を与える。正解の並び順は異なってもよい。
5	複数設問	連続一致OR	連続一致での採点において、正解が複数ある場合。(例：角 ABC 角 EFG のどちらでも正解の場合など。) 連続一致と同じ方式で、複数の正解のうちいずれかと一致する場合のみ正答とする。
6	単問	複数マーク択一	「1～5の中から正しいものを一つ選びなさい」というような問題において、正解が複数ある場合。解答マークは一つのみ。解答マークがマークの正解マークのどれかと一つと一致すれば正答とする。(複数解答は不正解)
7	単問	複数マーク全一致	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、一つのマーク解答欄を用いて解答させる場合。正解と解答が過不足なく全て一致した場合のみ正解とする。
8	単問	複数マーク部分一致	「1～5の中から正しいものを二つ選びなさい」というような問題において、一つのマーク解答欄を用いて解答させる場合。解答マークのうち正解マークと一致した数に応じて得点を与える。
9	単問	全員正解	解答内容問わず正解にする。(空欄でも)
10	単問	解答者全員正解	解答している場合は、正解にする。(空欄は不正解)
11	単問	スキップ	解答内容を問わず配点・減点をしない。(空欄でも)
13	単問	マーク一致OR	得点を与える解答マークが複数ある場合。(例：正解マーク1が5点、3が3点の場合など。) 複数の正解のうちいずれかと一致する場合のみ正答とする。

© 2025 SCANET Inc.

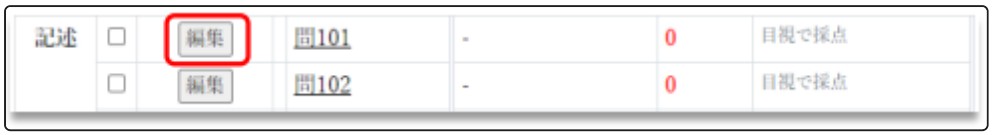
数字	設問	採点タイプ	説明
14	単問	空欄正解	解答欄が空欄の場合のみ、正解にする。

© 2025 SCANET Inc.

2.2 記述解答欄に特殊採点を設定する

加点方式・減点方式を設定する

1. 対象の設問の**編集**ボタンをクリックする



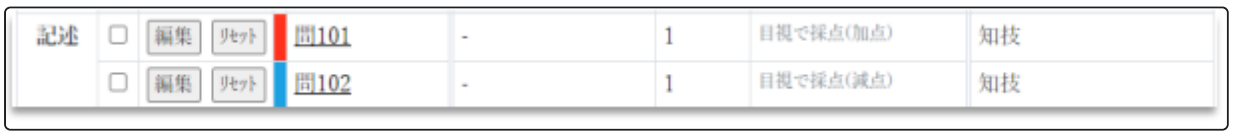
2. 特殊採点のプルダウンで**加点方式**または**減点方式**を選択する

3. 条件の**追加**ボタンをクリックする

4. 条件を追加して採点基準を入力する

5. 条件ごとの配点の点数を入力して**OK**ボタンをクリックする

6. 設定が変更されていることを確認する



加点方式・減点方式で採点するには

1. 採点ステップで**加点方式**または**減点方式**を設定した設問名をクリックする

2. まとめて記述採点画面で採点対象の解答欄を選択して、**個別採点**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

3. **採点を始める**ボタンをクリックする

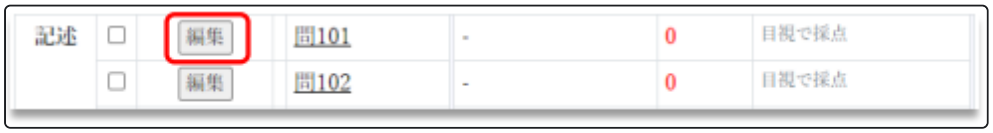
> ⓘ **加点方式の場合**
>
>
>
>
> 当てはまる条件をクリックします。もう一度クリックすると、解除されます。

> ⓘ **減点方式の場合**
>
>
>
>
> 当てはまる条件の数だけクリックします。- ボタンをクリックすると、解除されます。

文字認識を設定する

基本編 3.4.2.4-文字の自動採点を設定する からも設定可能です。

1. 対象の設問の**編集**ボタンをクリックする

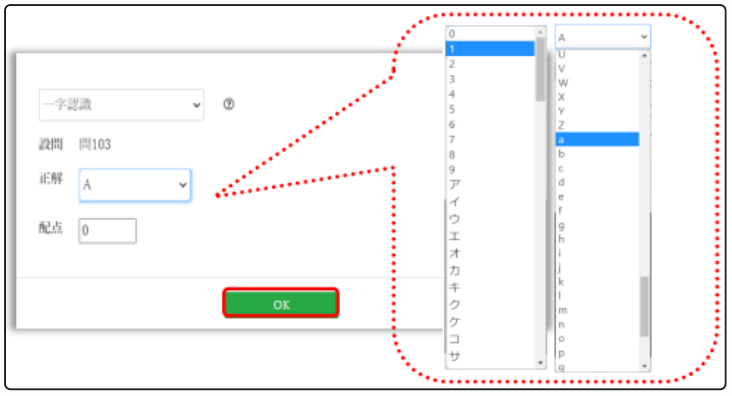


2. 特殊採点のプルダウンで**一字認識**を選択する

3. 正解のプルダウンで **数字** 、**カタカナ** 、**アルファベット（大文字・小文字）** の中から一文字を選択する

> ⓘ **注記**

© 2025 SCANET Inc.

一字認識	単語認識
	

4. 配点の点数を入力して**OK**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

2.2.1 記述解答欄の採点タイプ一覧

数字	設問	採点タイプ	説明
11	単問	スキップ	解答内容を問わず配点・減点をしない。(空欄でも)
16	単問	記述採点	採点者が目視で採点する。
17	記述解答	加点方式	採点基準(条件)をもとに、点数を加算する方式。
18	記述解答	減点方式	採点基準(条件)をもとに、点数を減算する方式。
16	記述解答	一字認識	設定した1文字を自動で採点する。
201	記述解答	単語認識	設定した英単語を自動で採点する。

ヒント

文字認識機能については基本編 3.4.2.4-文字の自動採点を設定する をご確認ください。

© 2025 SCANET Inc.

3 出力される帳票について

テストの採点結果として出力される帳票について解説します。

帳票の種類

生徒（児童/学生）に渡す帳票

PDF（`.pdf`）形式のファイルです。

生徒ごとの情報が含まれています。

> **注記**
> 外部サービス経由で生徒に返却する際も、これらのファイルが返却されます。

学校で管理する帳票

Excel（`.xlsx`）形式のファイルです。

受験したすべての生徒の情報が含まれています。

帳票ごとの分野の表示数

帳票の種類によって、表示される分野の数が異なります。

帳票の種類	分野	分野項目
採点結果PDF	1個だけ※	5個まで
個人成績表PDF	1個だけ※	12個まで
Excel形式の帳票	5個まで	12個まで

※複数ある場合は、最初の1つ目が出力されます。

© 2025 SCANET Inc.

3.1 生徒（児童/学生）に渡す帳票

採点結果PDF

生徒の答案用紙に採点結果（⭕❌▲）や得点が追記された画像です。

分野別得点

設問に分野を設定している場合に表示されます。

個人成績表

合計点や平均点、各設問ごとの採点結果や得点などが表として出力されます。

項目	説明
科目名	テストの名称
配点	テストの設問が全問正解だった場合の得点
得点	生徒の得点
平均点	テストの平均点
得点率自分	テストの配点に対する、生徒の得点の割合
得点率全体平均	テストの配点に対する、平均点の割合
偏差値	テスト内での、生徒の偏差値
順位	テスト内での、生徒の順位
受験者数	テストの受験者数
最高点	テストの受験者全員のうち、最も高い得点
最低点	テストの受験者全員のうち、最も低い得点
度数分布表	テストの受験者全員の得点の分布（青いバー）と、生徒の位置（赤い星）
分野別結果	テストの設問に設定された分野ごとの配点や得点など
分野別結果グラフ	分野別結果をグラフにしたもの
正誤表	設問ごとの詳細情報

備考

© 2025 SCANET Inc.

分野別結果と**分野別結果グラフ**は、分野を設定した場合にのみ表示されます。

© 2025 SCANET Inc.

3.2 学校で管理する帳票

基本の帳票

テスト単体で出力する際は、以下の帳票から出力対象を選択できます。

成績概要

全体と属性ごとの配点、人数、平均点、得点率、標準偏差、最高点最低点が出力されます。

成績一覧表

配点と全受験者の人数、総合と分野ごとの平均点、得点率、標準偏差と各受験者の順位、得点、得点率、偏差値の一覧表が出力されます。

正誤表_SP表

⭕❌表とSP表の2種類が出力されます。

⭕❌表では受験者を番号順、設問を番号順に並べ、正誤を⭕❌で表示します。

SP表では受験者を成績順、設問を正答率順に並べ、正誤を⭕❌で表示します。

得点度数分布表

得点による人数の比率の表とグラフが出力されます。

属性ごとの得点度数分布表では、全体と個人を比較したグラフを出力します。

問題別正答率識別指数表

ある設問の正誤が、そのテストの成績上位グループと成績下位グループとの間でどのように分布しているかを表す数値が出力されます。

問題別選択肢別解答率表

各問題の選択肢別の人数と比率が出力されます。

未受験者一覧

登録した名簿リストの未受験者の一覧が出力されます。

採点結果一覧

出力対象を**解答値** / **得点**から選択できます。

© 2025 SCANET Inc.

解答値

マーク問題では解答した値が、記述問題では採点結果（⭕❌）が出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	年	クラス	番号	氏名	得点	設問1	設問2	設問3	設問4	設問5	
2				正解							
3				配点	10	2	2	2	2	2	
4	1	1	101	生徒101	10	○	○	○	○	○	
5	1	1	102	生徒102	8	○	×	○	○	○	
6	1	1	103	生徒103	10	○	○	○	○	○	
7	1	1	104	生徒104	10	○	○	○	○	○	
8	1	1	105	生徒105	8	×	○	○	○	○	
9	1	1	106	生徒106	6	○	○	○	×	×	
10	1	1	107	生徒107	10	○	○	○	○	○	
11	1	1	108	生徒108	10	○	○	○	○	○	
12	1	1	109	生徒109	10	○	○	○	○	○	
13	1	1	110	生徒110	10	○	○	○	○	○	
14	1	1	111	生徒111	10	○	○	○	○	○	
15	1	1	112	生徒112	10	○	○	○	○	○	
16	1	1	113	生徒113	10	○	○	○	○	○	
17	1	1	114	生徒114	10	○	○	○	○	○	
18	1	1	115	生徒115	10	○	○	○	○	○	
19											

採点結果一覧

得点

設問毎の得点が出力されます。

© 2025 SCANET Inc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	年	クラス	番号	氏名	得点	設問1	設問2	設問3	設問4	設問5	
2				正解							
3				配点	10	2	2	2	2	2	
4	1	1	101	生徒101	10	2	2	2	2	2	
5	1	1	102	生徒102	8	2	0	2	2	2	
6	1	1	103	生徒103	10	2	2	2	2	2	
7	1	1	104	生徒104	10	2	2	2	2	2	
8	1	1	105	生徒105	8	0	2	2	2	2	
9	1	1	106	生徒106	6	2	2	2	0	0	
10	1	1	107	生徒107	10	2	2	2	2	2	
11	1	1	108	生徒108	10	2	2	2	2	2	
12	1	1	109	生徒109	10	2	2	2	2	2	
13	1	1	110	生徒110	10	2	2	2	2	2	
14	1	1	111	生徒111	10	2	2	2	2	2	
15	1	1	112	生徒112	10	2	2	2	2	2	
16	1	1	113	生徒113	10	2	2	2	2	2	
17	1	1	114	生徒114	10	2	2	2	2	2	
18	1	1	115	生徒115	10	2	2	2	2	2	
19											

採点結果一覧

フォルダー単位で出力する際に追加される帳票

基本の帳票に加えて、以下の帳票が出力対象として選択できます。

順位総合成績表

フォルダー内のテストごとの、全受験者の順位表が出力されます。

得点総合成績表

フォルダー内のテストごとの、全受験者の得点表が出力されます。

偏差値総合成績表

フォルダー内のテストごとの、全受験者の偏差値表が出力されます。

© 2025 SCANET Inc.

4 外部サービスとの連携

外部サービスと連携すると、そのサービスを経由した生徒への採点結果の返却が可能となります。

また、Google スプレッドシートと連携すると、Google ドライブ内のファイルからアップロードしたり、Google ドライブ内への出力ができます。

現在は以下のサービスとの連携に対応しています。

- Google Classroom
- Google スプレッドシート
- Microsoft Teams

> **備考**
>
> 本機能は、入試用サーバーでは使用できません。

© 2025 SCANET Inc.

4.1 返却用のメールアドレスを生徒マスターに追加する

連携先のサービスで生徒に答案を返却する場合は、生徒マスターに各生徒のメールアドレスを追加する必要があります。

基本編 2.1.3-生徒（児童学生）を登録する を参考に生徒を一括で登録/編集してください。

その際、一行目のヘッダー行に**メールアドレス**を追加して、各生徒のメールアドレスを記載してください。

EXCELファイル

	A	B	C	D	E
1	年	クラス	番号	氏名	メールアドレス
2	1	1	100	島田 敬吉	@mail.example.com
3	1	1	101	広瀬 家継	@mail.example.com
4	1	1	102	上田 威佐夫	@mail.example.com
5	1	1	103	日野 多美子	@mail.example.com
6	1	1	104	服部 知生	@mail.example.com
7	1	1	105	中野 栄之介	@mail.example.com
8	1	1	106	山根 幸郎	@mail.example.com
9	1	1	107	安藤 望	@mail.example.com
10	1	1	108	小原 夕子	@mail.example.com

メールアドレスが設定された状態

© 2025 SCANET Inc.

4.2 Google Classroom

Google Classroomと連携する場合、ユーザーの操作のみで完結します。

© 2025 SCANET Inc.

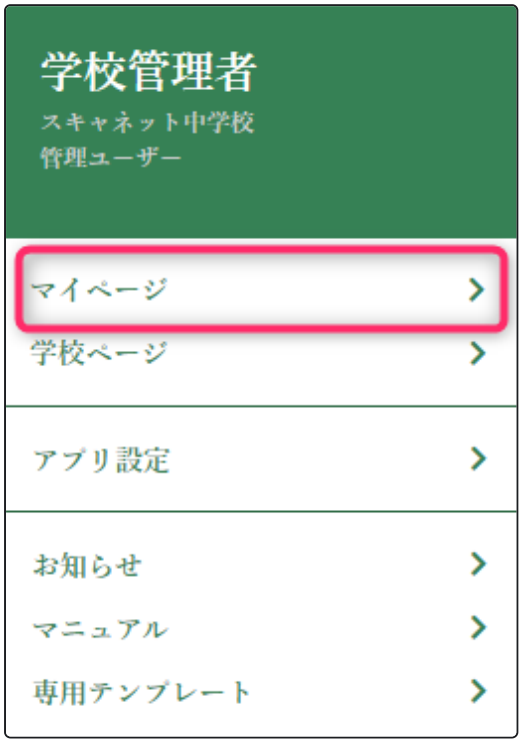
4.2.1 アカウントを連携する

本サービスのユーザーとGoogleアカウントを連携して、Google Classroom経由で採点結果を生徒へ返却できる状態にします。

連携する際は、Google ClassroomとGoogleドライブのアクセスを許可する必要があります。

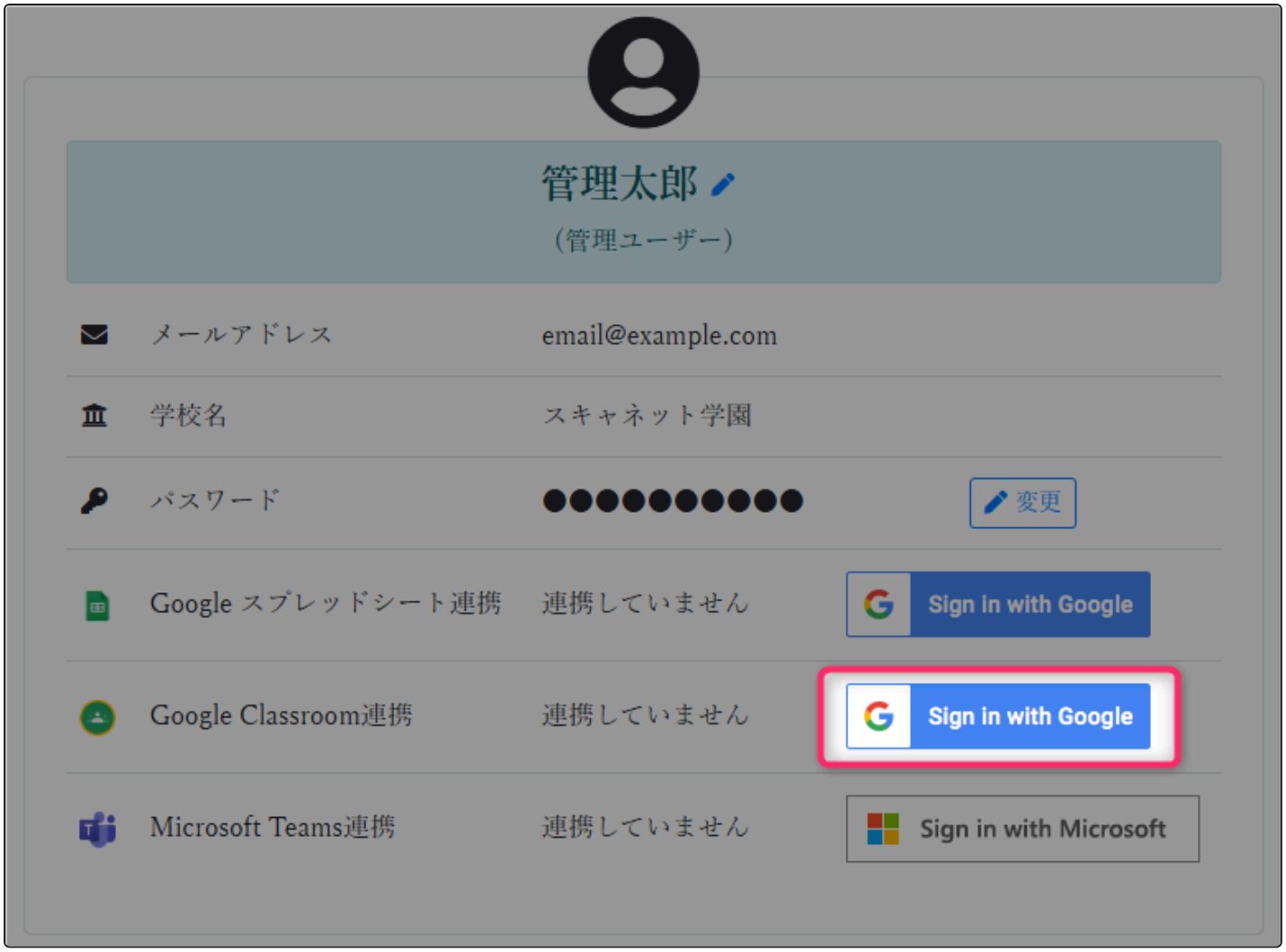
連携の手順

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**マイページ**をクリックする



2. Google Classroom連携の **Sign in with Google** ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.



3. 連携するGoogleアカウントにログインする

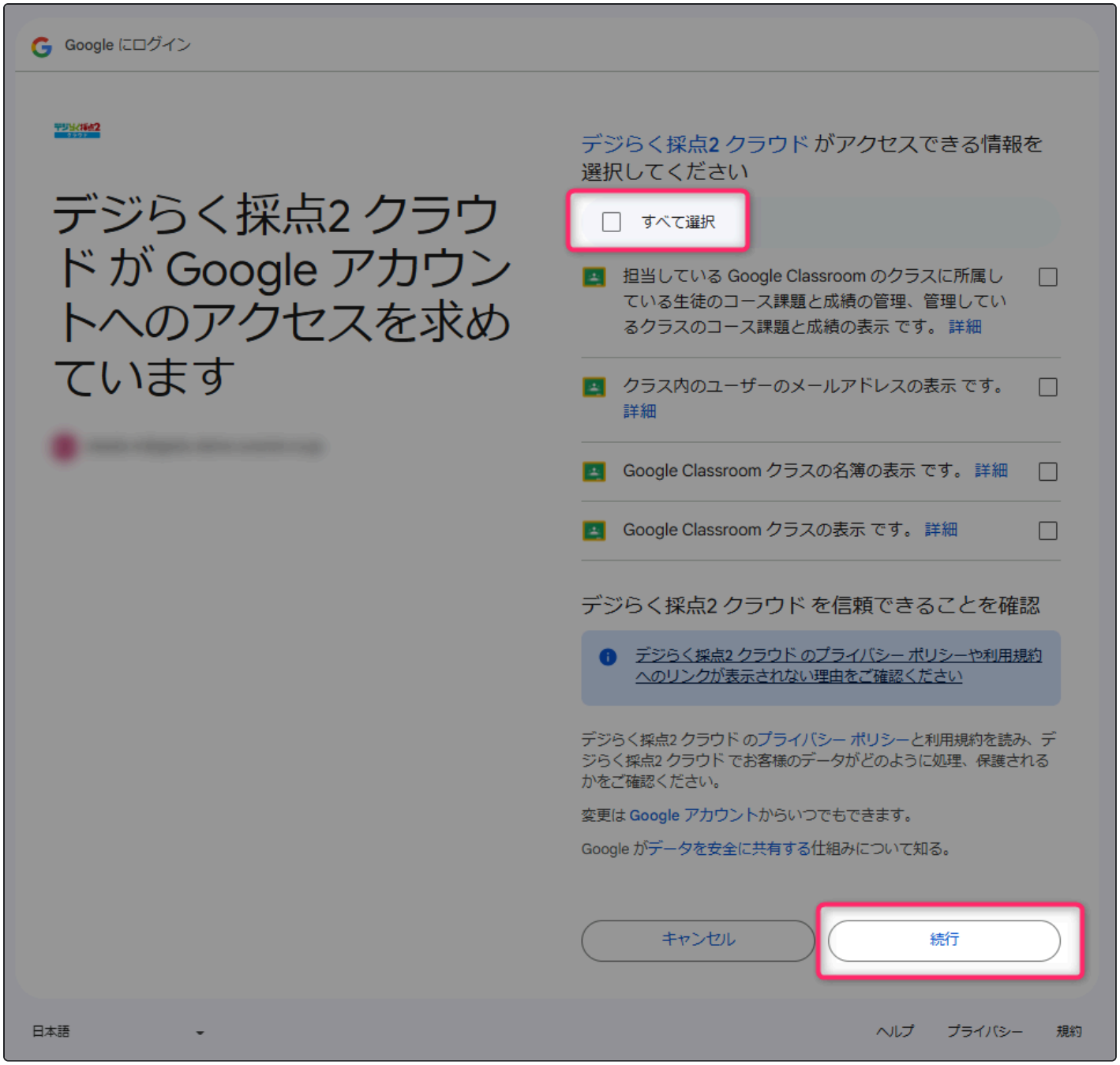
ヒント

すでにGoogleにログインしている場合は、連携するアカウントを選択してください。

© 2025 SCANET Inc.

4. Google Classroomへのアクセスを**すべて選択**で許可して**続行**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.



注意

すべて許可しないと正常に動作しません。

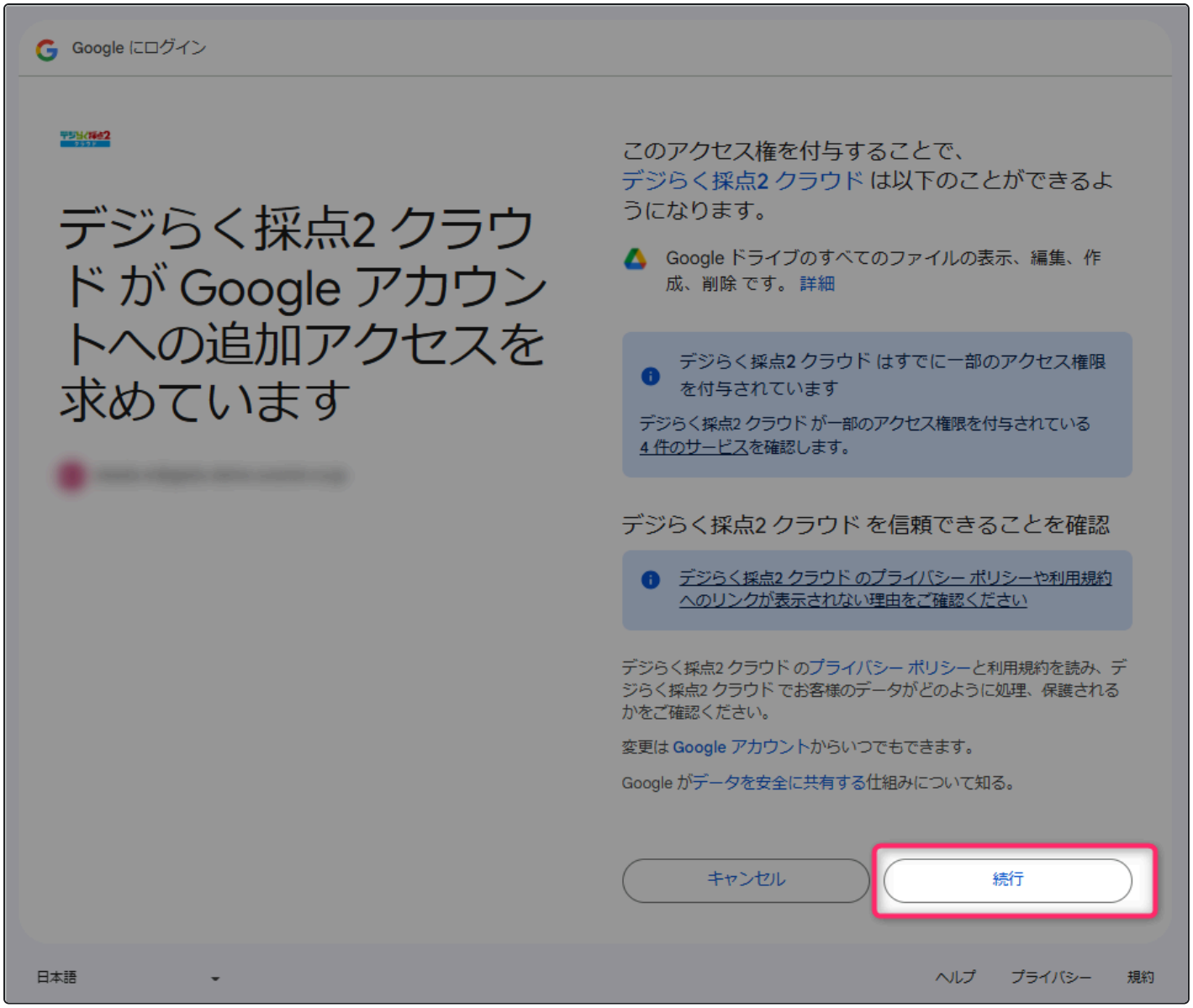
もし許可せずに続行してしまった場合は、連携を解除してから再度連携してください。

5. Googleドライブへのアクセスを許可するアカウントを選択する

備考

Classroomのアクセスを許可したアカウントと同じものを選択してください。

6. **続行**ボタンをクリックする



7. 連携したメールアドレスが表示されていることを確認する

備考

連携を解除したい場合は**解除**ボタンをクリックしてください。

4.2.2 採点結果を返却する

1. 採点結果出力画面へ移動する

2. 生徒に渡す帳票の **Google Classroom** ボタンをクリックする

3. 実施日と出力対象を選択して**OK**ボタンをクリックする

4. 返却対象のGoogle Classroomのクラスを選択して**次へ**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

5. 返却する生徒に間違いがないか確認して**アップロード**ボタンをクリックする

6. アップロードが完了するまで待つ

7. 完了ポップアップが表示されたら**OK**ボタンをクリックして閉じる

© 2025 SCANET Inc.

備考

正解配点登録の**合計点が小数点**となる場合、Google Classroom上の課題の得点の表示は、**四捨五入した値**が表示されます。

4.3 Google スプレッドシート

Googleスプレッドシートと連携する場合、ユーザーの操作のみで完結します。

© 2025 SCANET Inc.

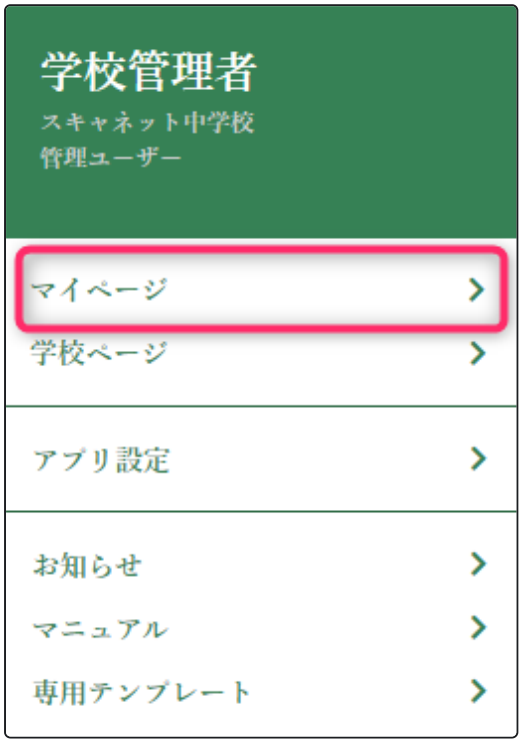
4.3.1 アカウントを連携する

本サービスのユーザーとGoogleアカウントを連携して、Google Classroom経由で採点結果を生徒へ返却できる状態にします。

連携する際は、Google ClassroomとGoogleドライブのアクセスを許可する必要があります。

連携の手順

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**マイページ**をクリックする



2. Google Classroom連携の **Sign in with Google** ボタンをクリックする

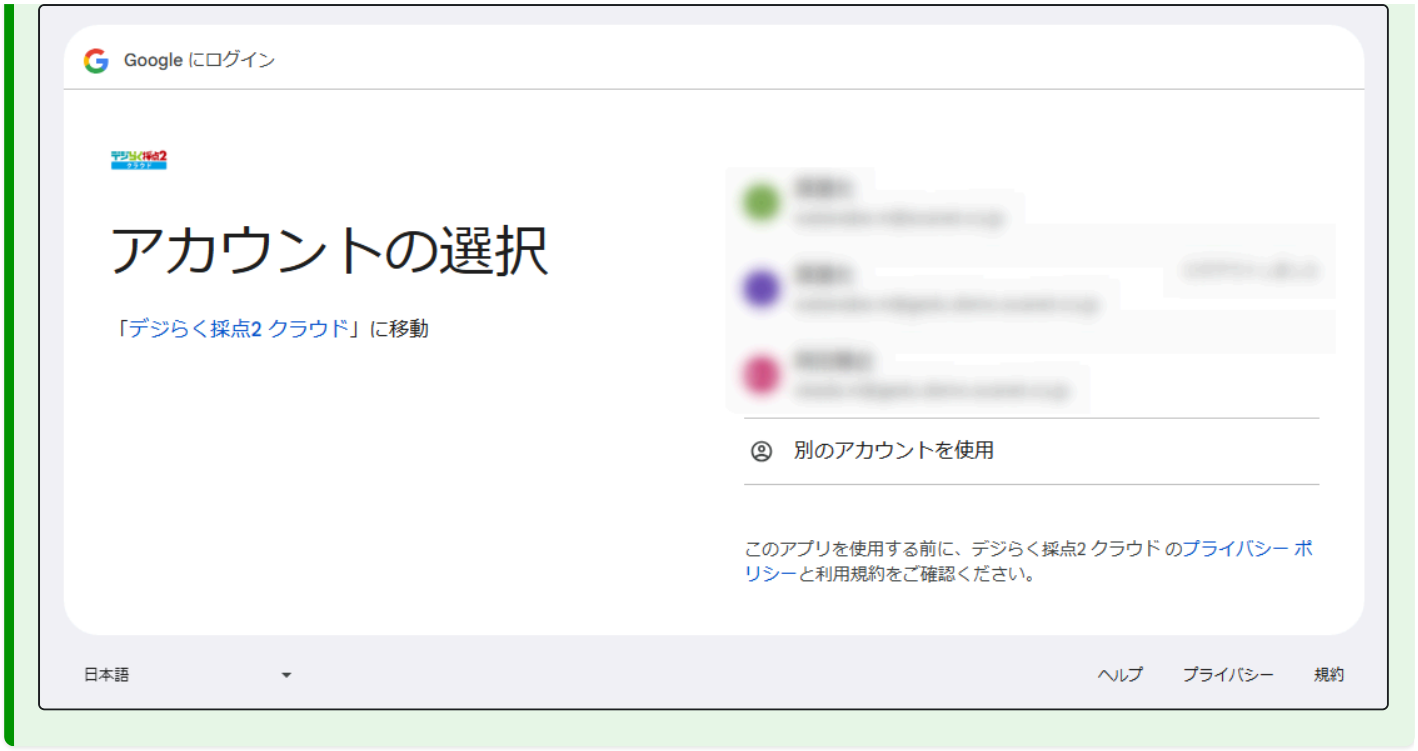
© 2025 SCANET Inc.

3. 連携するGoogleアカウントにログインする

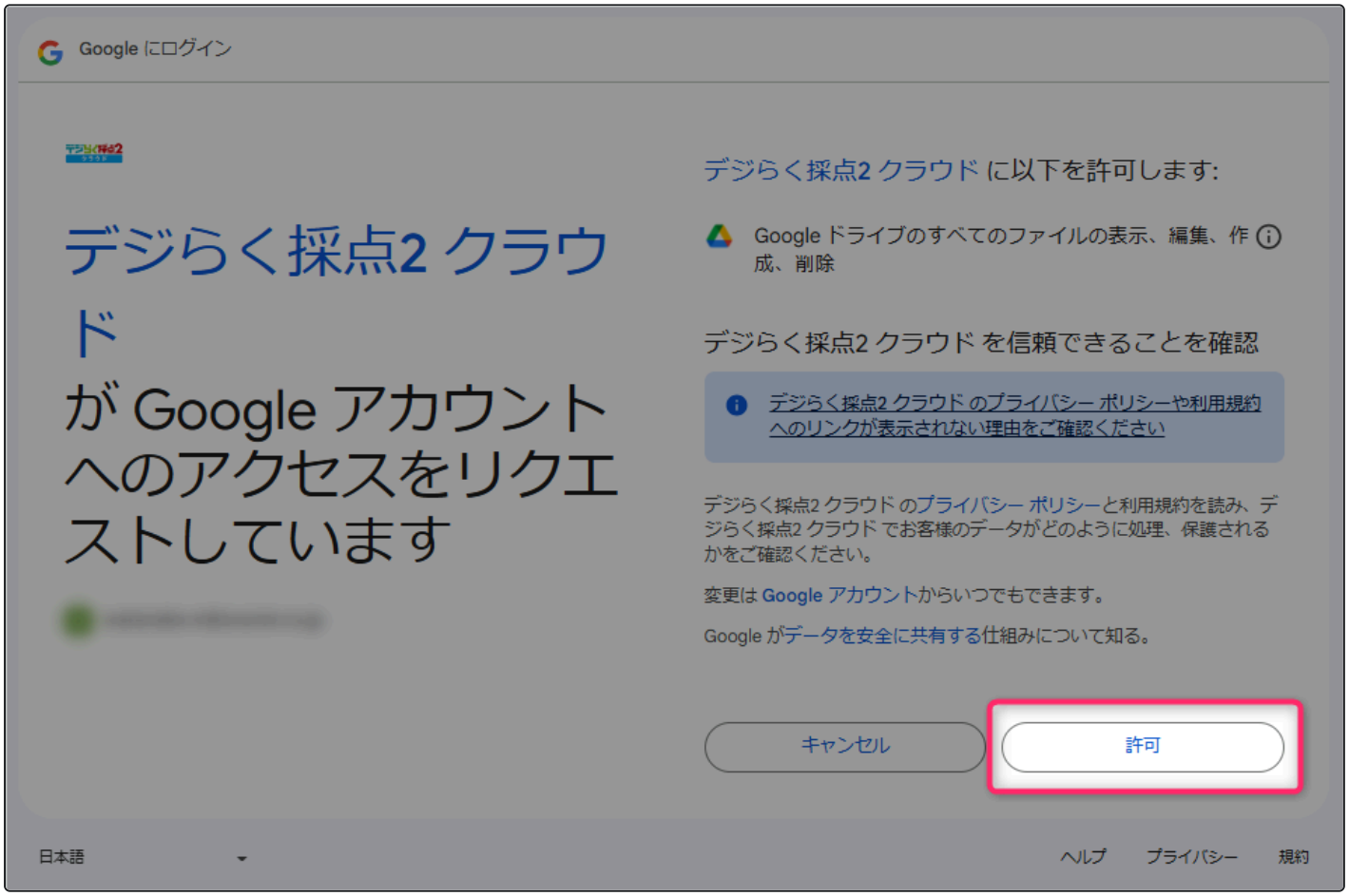
ヒント

すでにGoogleにログインしている場合は、連携するアカウントを選択してください。

© 2025 SCANET Inc.



4. **続行**ボタンをクリックする



5. 連携したメールアドレスが表示されていることを確認する

© 2025 SCANET Inc.

備考

連携を解除したい場合は**解除**ボタンをクリックしてください。

4.3.2 ファイルをやりとりする

Googleドライブに保存する

ダウンロード時に**スプレッドシートで出力する**を選択すると、Google ドライブのマイドライブ直下に出力されます。

Googleドライブから取り込む

アップロード時に**マイドライブから入力する**を選択すると、Google ドライブのファイル選択ウィンドウが表示されます。

> ⚠ **注意**
>
> 本サービスによって作成されたファイルのみ選択可能です。
>
> ユーザーが作成したものや、ほかのアプリによって作成されたファイルは選択できません。
>
> 事前に対応したファイルを出力しておいて、それを編集したものを選択してください。

入出力の対応表

画面	入力	出力
アカウント管理画面	登録ファイル	テンプレート
アカウント管理画面	編集ファイル	アカウント一覧
生徒マスター画面	登録ファイル	テンプレート
生徒マスター画面	編集ファイル	生徒情報一覧
正解配点登録画面	設問情報	設問情報

対応状況

現在は以下の操作に対応しています。

- ✅: 対応している
- 🚫: 対応していない

画面	機能	入力	出力
アカウント管理画面	登録ファイル	✅	🚫
アカウント管理画面	編集ファイル	✅	🚫
アカウント管理画面	テンプレート	🚫	✅

© 2025 SCANET Inc.

画面	機能	入力	出力
アカウント管理画面	アカウント一覧	🚫	✅
生徒マスター画面	登録ファイル	✅	🚫
生徒マスター画面	編集ファイル	✅	🚫
生徒マスター画面	テンプレート	🚫	✅
生徒マスター画面	生徒情報一覧	🚫	✅
正解配点登録画面	設問情報	✅	✅
採点画面	採点結果	🚫	✅
採点結果の出力画面	学校で管理する帳票	🚫	✅

© 2025 SCANET Inc.

4.4 Microsoft Teams

Microsoft Teamsと連携する場合は、ユーザーによる連携操作の前に、管理者権限のあるMicrosoftアカウントによる操作が必要です。

ユーザーによる操作を進めて連携できない場合は応用編 4.4.1-連携時の初期設定 をご確認ください。

初期設定が済んでいる場合は応用編 4.4.2-アカウントを連携する から進めてください。

© 2025 SCANET Inc.

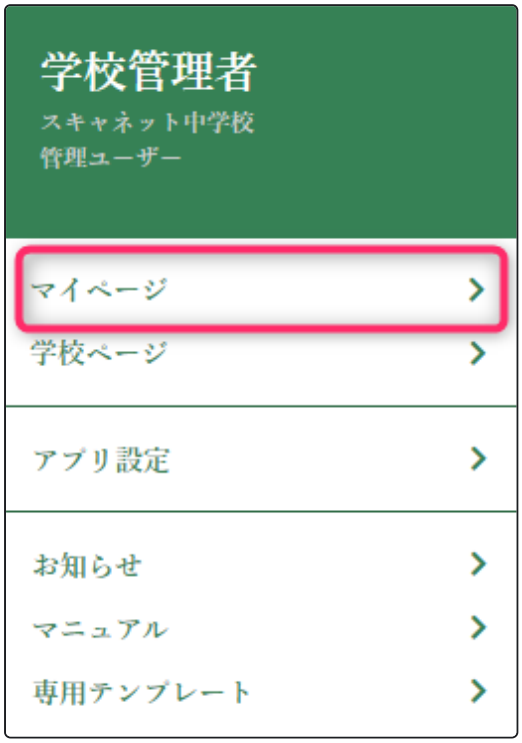
4.4.1 連携時の初期設定

初回利用時の注意

組織（学校）内でMicrosoft Teams連携を初回利用する際は、アクセス許可の同意を求められます。

管理者権限のあるMicrosoftアカウントでサインインして、操作してください。

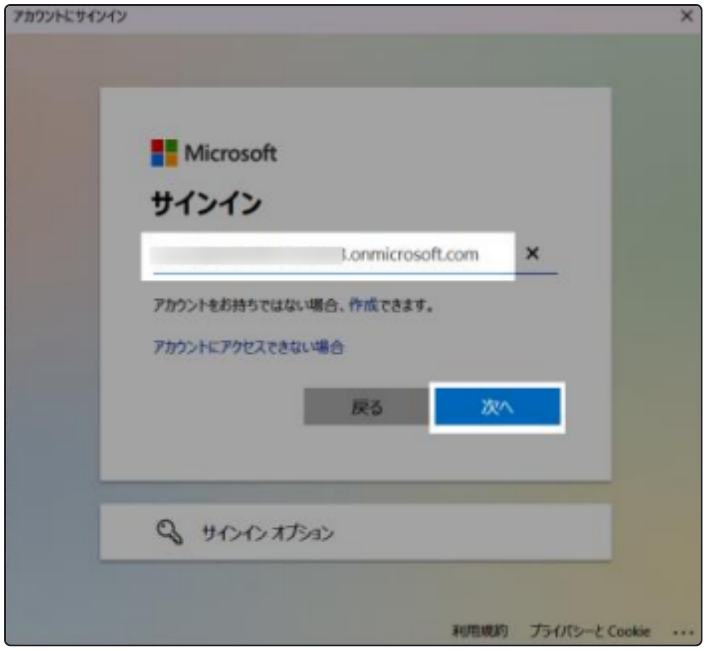
1. 画面右上の**MENU**ボタンから**マイページ**をクリックする



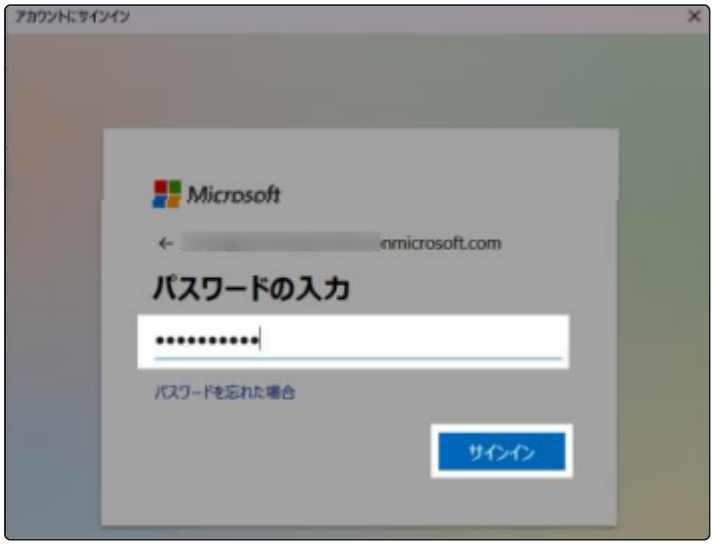
2. Microsoft Teams連携の **Sign in with Microsoft** ボタンをクリックする

3. Microsoftのサインイン画面でメールアドレスを入力してボタンをクリックする

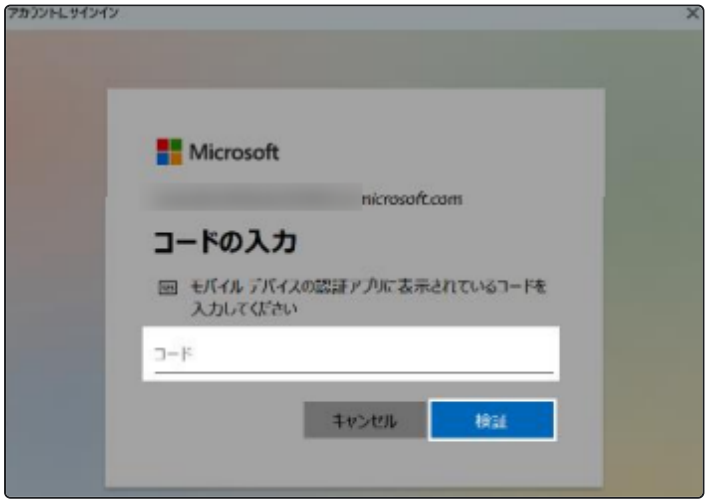
© 2025 SCANET Inc.



4. パスワードを入力してボタンをクリックする

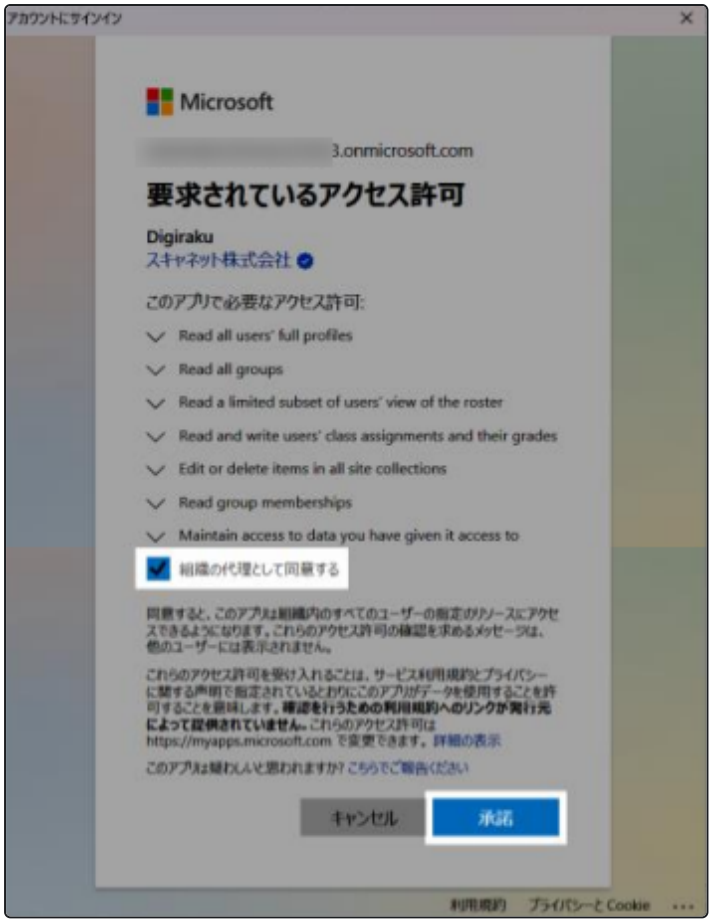


5. コードを入力してボタンをクリックする

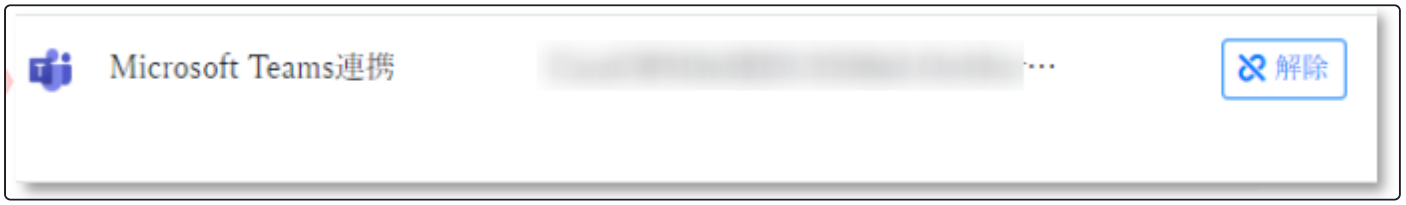


6. 要求されているアクセス許可で、**組織の代表として同意する**をチェックして**承諾**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.



7. マイページでMicrosoft Teamsが連携状態であることを確認する



組織の代表として同意した後は、ほかのユーザーは各自の操作のみで連携可能になります。

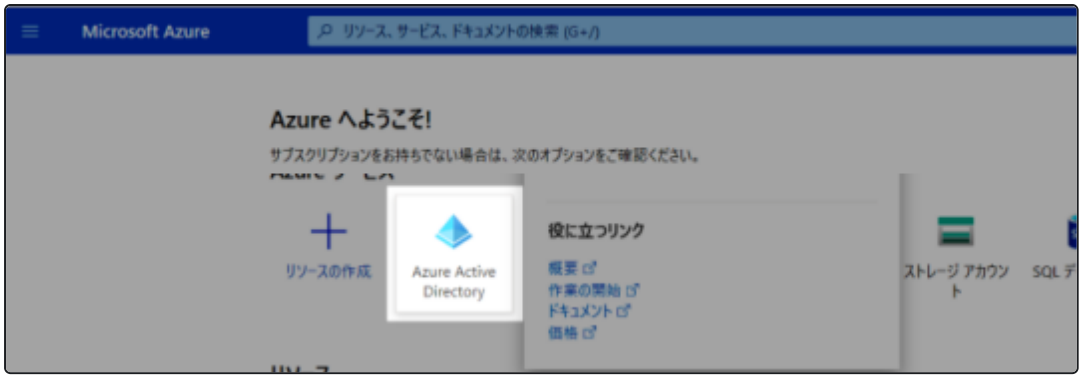
「組織の代表として同意する」にチェックせずに同意をクリックした場合

> **備考**
>
> **組織の代表として同意する**にチェックして同意した場合は、以下の操作は不要です。

1. 管理者権限のあるMicrosoftアカウントでMicrosoft Azure portalにアクセスする

2. ホームから **Microsoft Entra ID**（旧称 Azure Active Directory）を開く

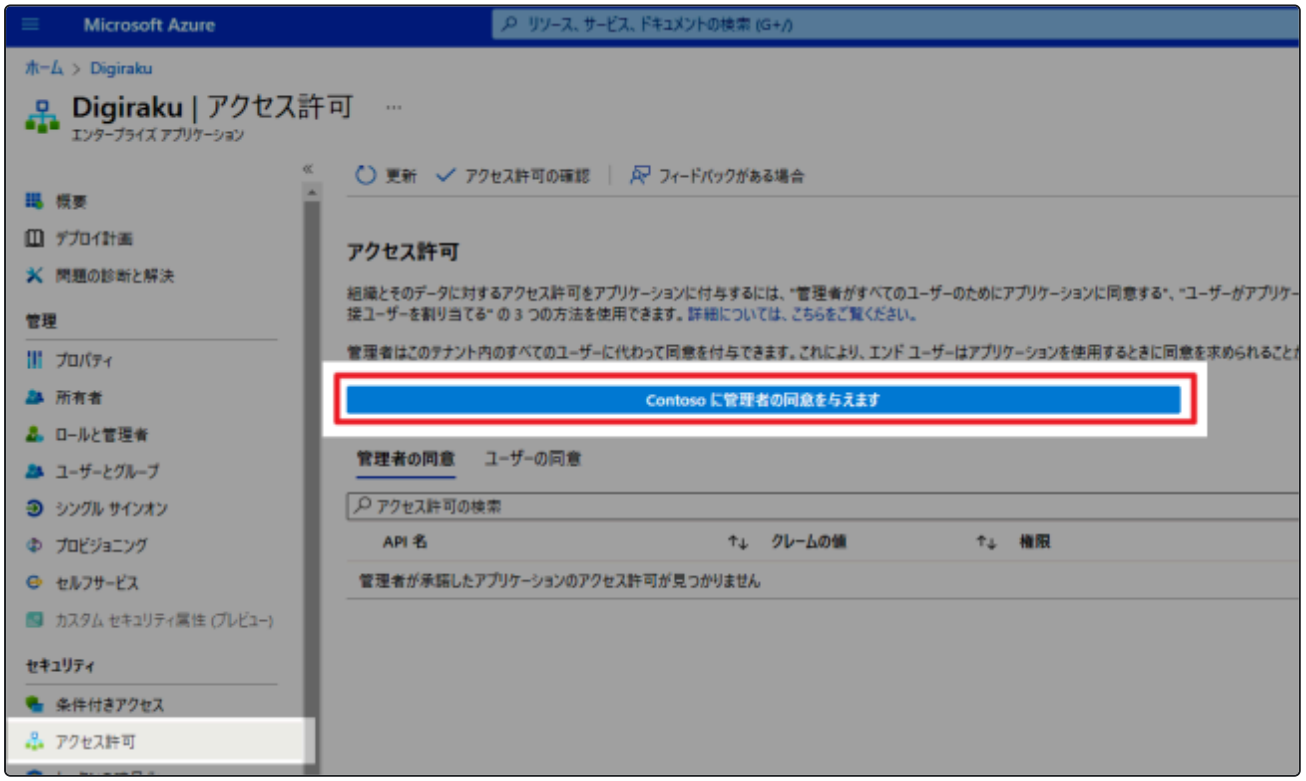
© 2025 SCANET Inc.



3. エンタープライズアプリケーションの**すべてのアプリケーション**の**Digiraku_Cloud**を開く

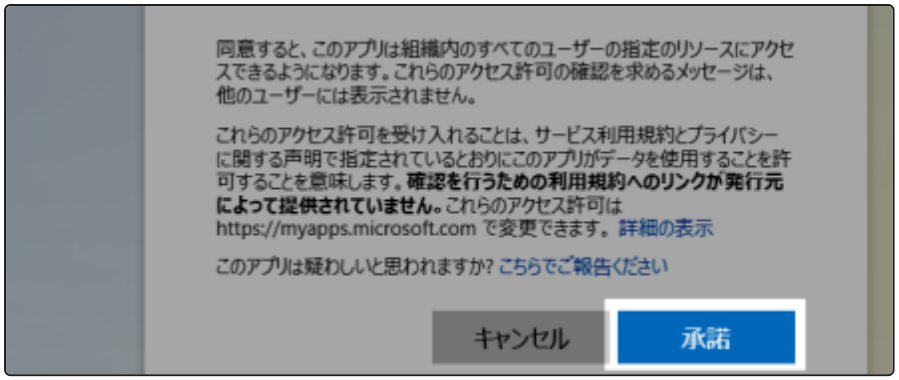
4. セキュリティの**アクセス許可**を開く

5. **(ユーザーアカウント名)に管理者の同意を与えます**ボタンをクリックする



6. 管理者権限のあるMicrosoftアカウントのメールアドレス、パスワード、コードを入力し、**承諾**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.



7. 画面右上 **Digiraku_Cloud に管理者の同意を与えます** のメッセージが表示されることを確認する

以上でチェックし忘れた場合の操作は完了です。

© 2025 SCANET Inc.

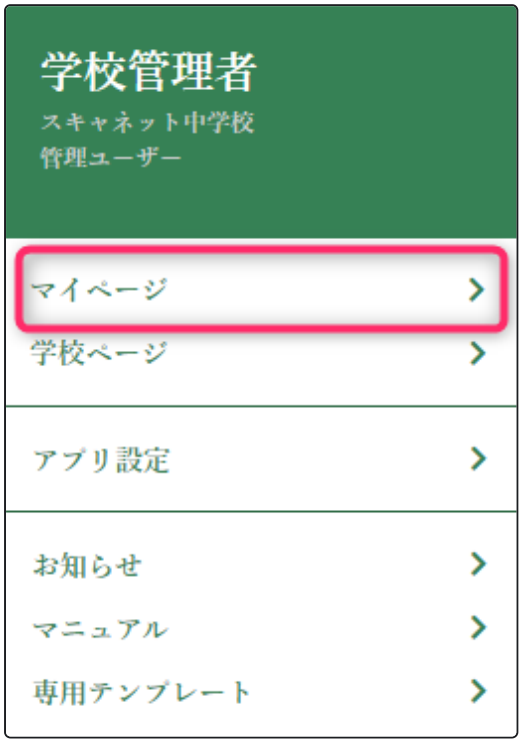
4.4.2 アカウントを連携する

ヒント

うまく連携できない場合は、管理者権限のあるMicrosoftアカウントでの初期設定が済んでいない可能性があります。

応用編 4.4.1-連携時の初期設定 を参考に、初期設定を済ませてから以下の操作を進めてください。

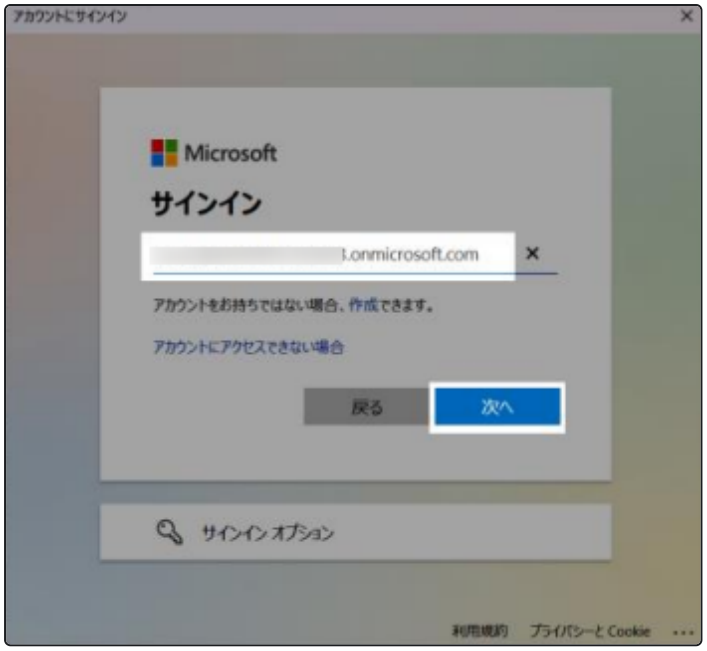
1. 画面右上の**MENU**ボタンから**マイページ**をクリックする



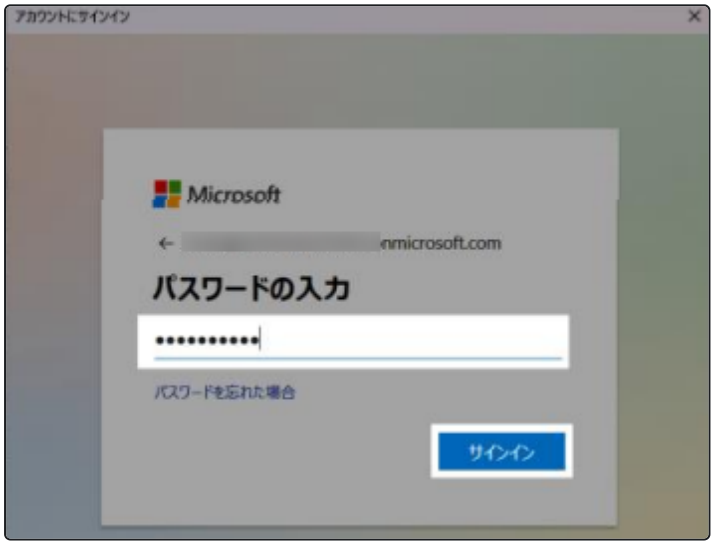
2. Microsoft Teams連携の **Sign in with Microsoft** ボタンをクリックする

3. Microsoftのサインイン画面でメールアドレスを入力してボタンをクリックする

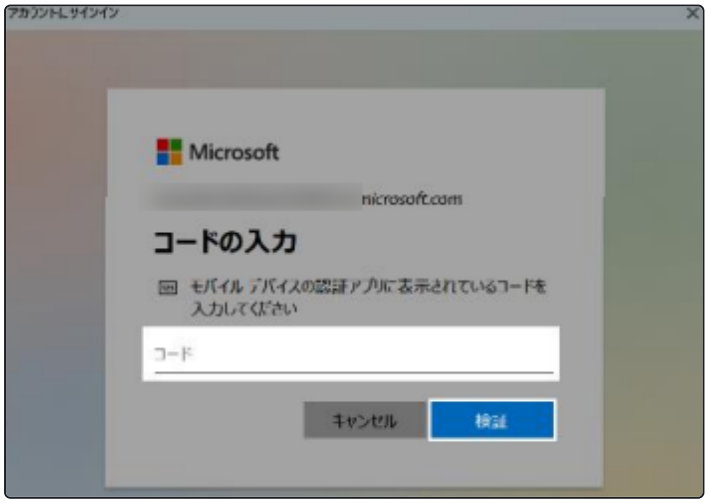
© 2025 SCANET Inc.



4. パスワードを入力してボタンをクリックする

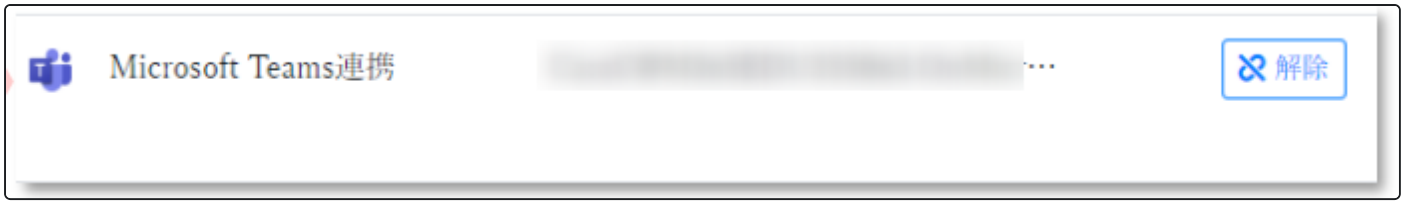


5. コードを入力してボタンをクリックする



6. マイページでMicrosoft Teamsが連携状態であることを確認する

© 2025 SCANET Inc.



© 2025 SCANET Inc.

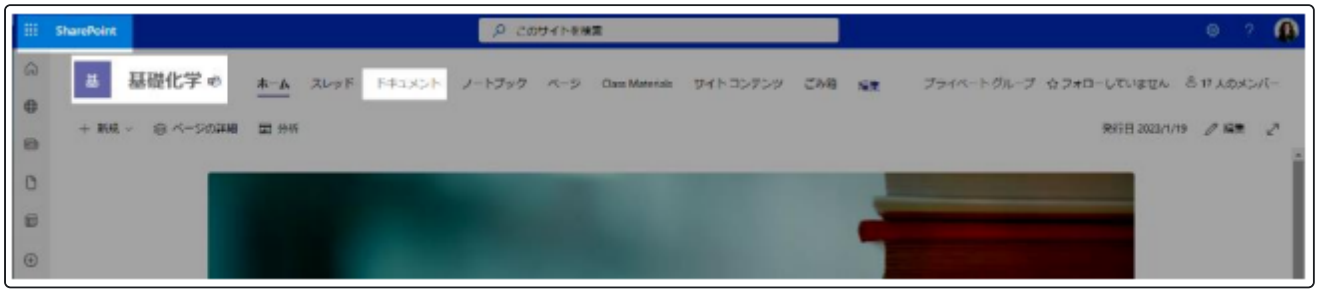
4.4.3 採点結果を返却する

Microsoft Teams側の操作

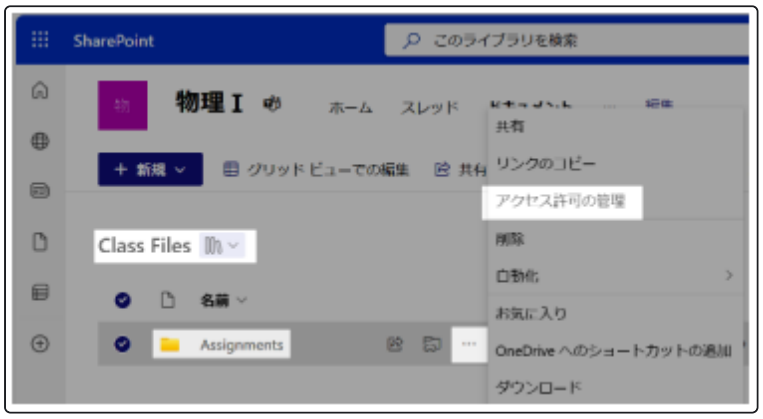
1. SharePointで、アップロード対象のクラスを開く

2. 上部タブの**ドキュメント**をクリックする

3. 本のアイコンから **Class Files** に切り替える



4. **Assignments**フォルダーの右側 ··· から**アクセス許可の管理**をクリックする



5. グループタブの **（科目名）Members** をクリックする

6. このグループのアクセス許可の方法の**直接アクセス権**でプルダウンをクリックする

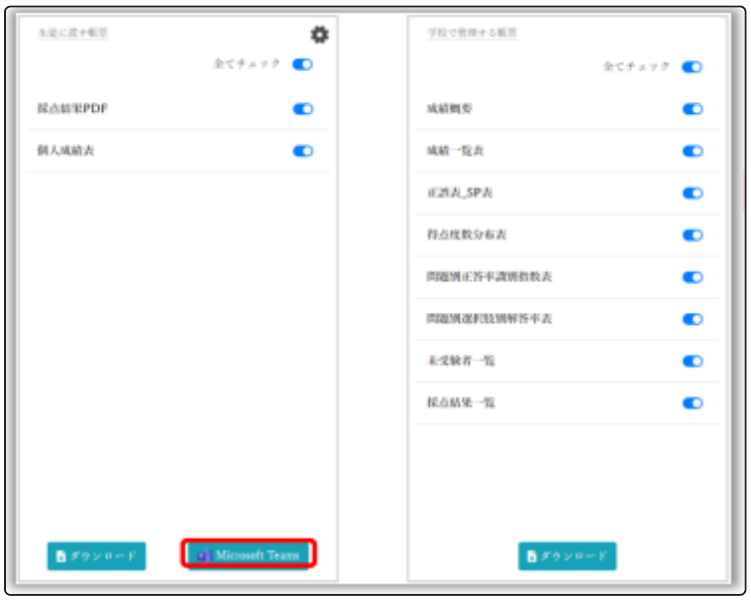
7. プルダウンで **表示可能** から **直接アクセスを削除する** へ変更して**削除**をクリックする

© 2025 SCANET Inc.

本アプリ上での操作

1. 採点結果出力画面へ移動する

2. 生徒に渡す帳票の **Microsoft Teams** ボタンをクリックする



© 2025 SCANET Inc.

3. 実施日と出力対象を選択して**OK**ボタンをクリックする

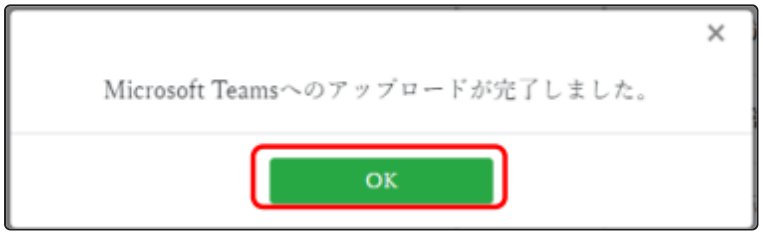
4. 返却対象のMicrosoft Teamsのクラスを選択して**次へ**ボタンをクリックする

5. 返却する生徒に間違いがないか確認して**アップロード**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

6. アップロードが完了するまで待つ

7. 完了ポップアップが表示されたら**OK**ボタンをクリックして閉じる



© 2025 SCANET Inc.

4.5 シングルサインオン（SSO）

GoogleやMicrosoftアカウントを使用して、本サービスにログインする機能です。

本機能を有効化しても、これまで使用していたメールアドレスとパスワードは引き続き使用可能です。

> **備考**
> 本機能は、入試用サーバーでは使用できません。

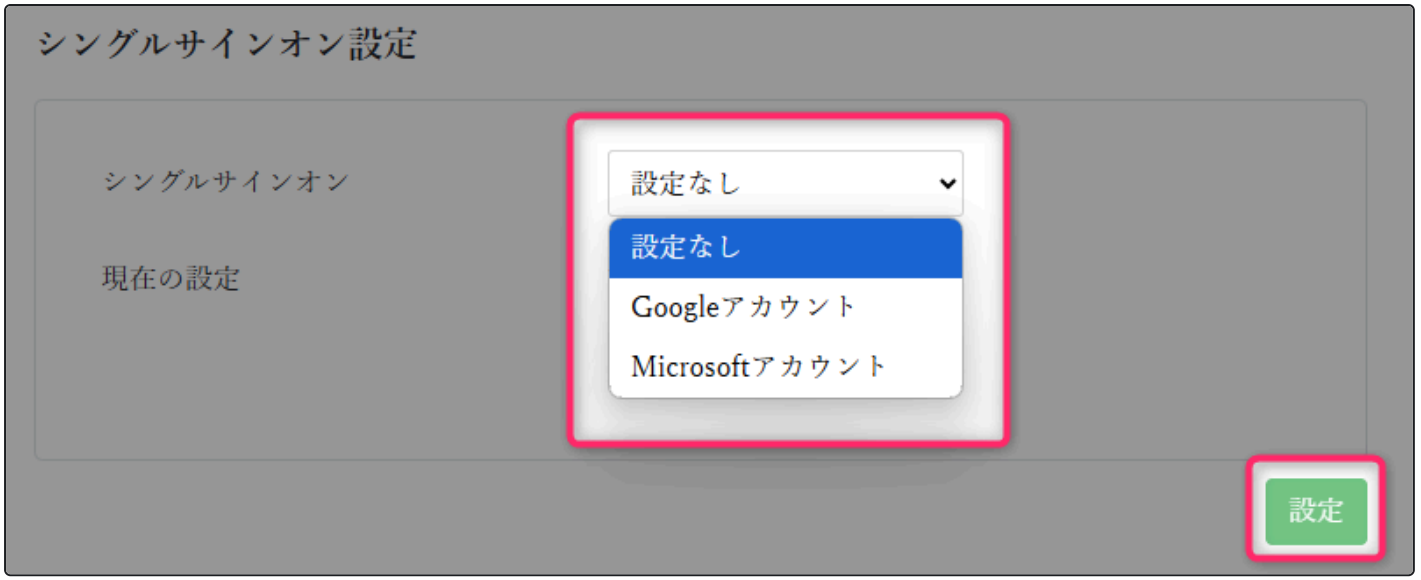
学校の初期設定

> **注意**
> 管理ユーザーで操作してください。
>
> 参考: 基本編 1.1 ユーザータイプについて

1. 学校ページの **シングルサインオン設定** ボタンをクリックする

2. 設定するアカウントの種類を選択して **設定** ボタンをクリックする

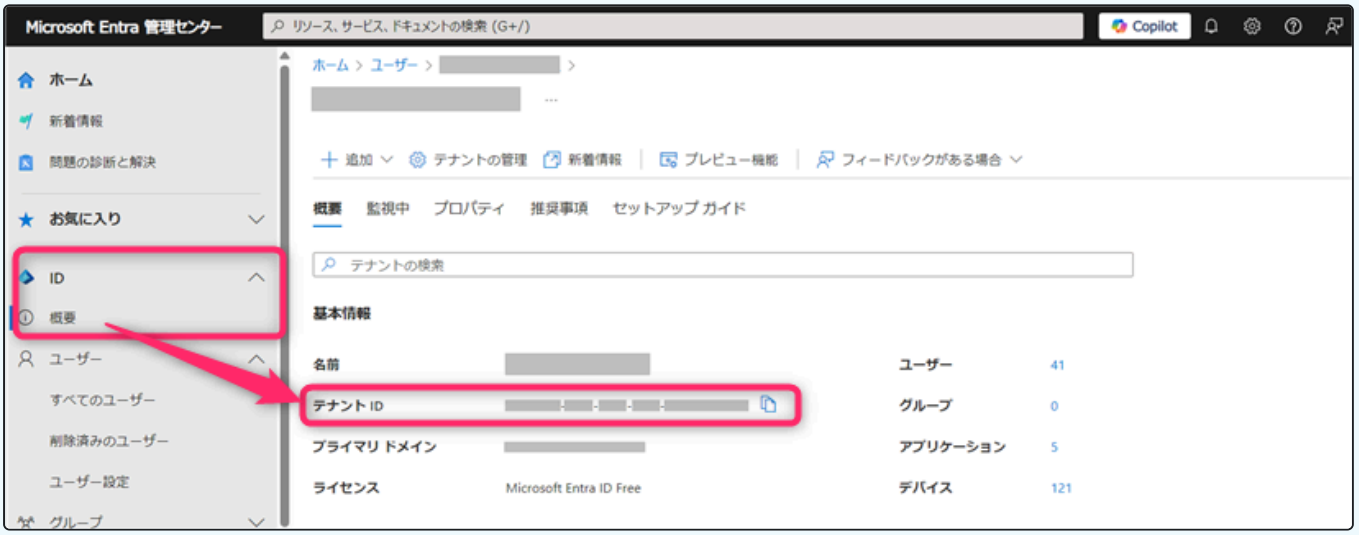
© 2025 SCANET Inc.



備考

「Microsoftアカウント」の場合はテナントIDの入力が必要です。

組織の管理者が Microsoft Entra 管理センターで確認できます。

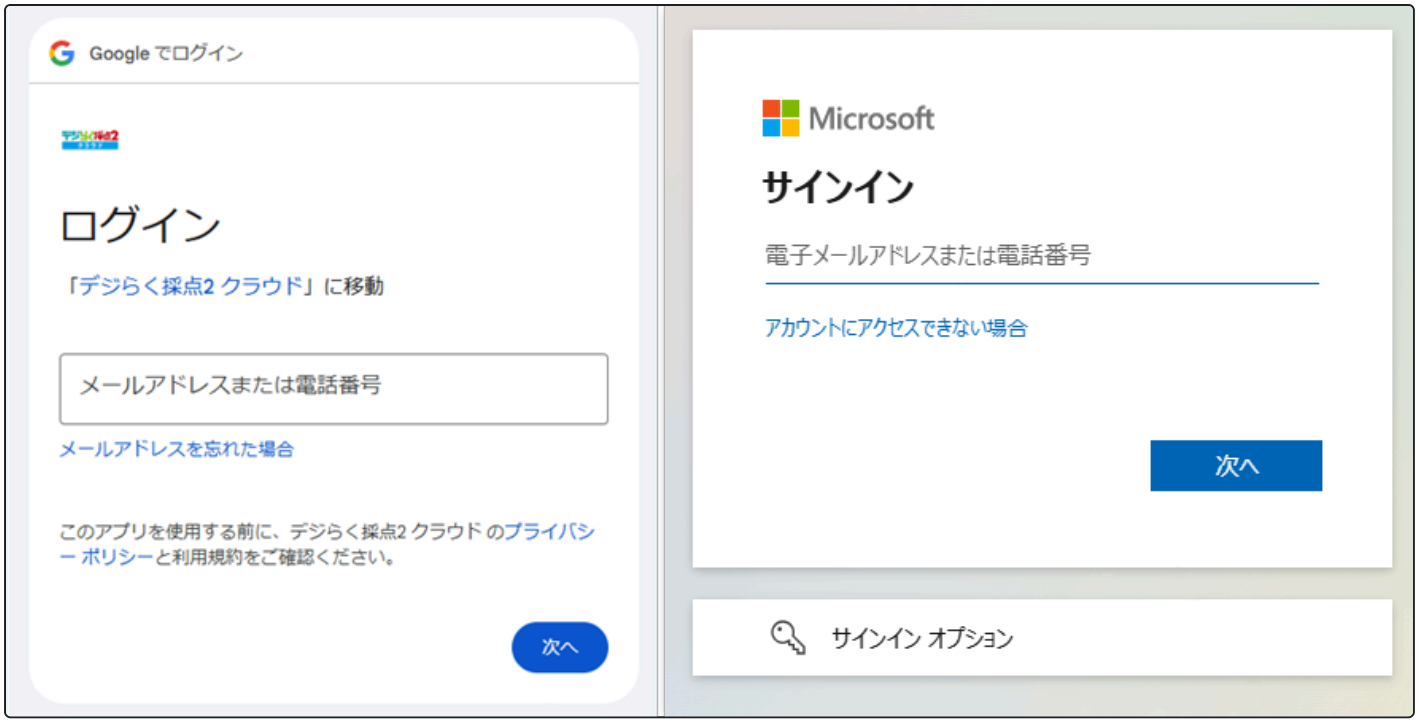


各ユーザーの初期設定

1. マイページで、シングルサインオンの連携ボタンをクリックする

2. GoogleまたはMicrosoftにサインインする

© 2025 SCANET Inc.



3. 連携完了後、マイページのログインURIの **コピー** ボタンをクリックする

4. コピーしたURIを、いつでも確認できる状態にしておく

SSOでログインする

1. コピーしておいたURIにアクセスする

2. GoogleまたはMicrosoftのサインインボタンをクリックする

3. GoogleまたはMicrosoftにサインインして、本サービスにログインする

© 2025 SCANET Inc.

SSOを解除する

1. マイページにアクセスする

2. シングルサインオンの **解除** ボタンをクリックする

注意

SSOを解除すると以下の状態になる仕様です。

- Googleアカウントの場合
  - 本サービスとの連携が解除される
  - 同じブラウザでログインしているGoogleアカウントが、すべてログアウト状態になる
- Microsoftアカウントの場合
  - 本サービスとの連携が解除される
  - Microsoftアカウントのサインアウト確認ダイアログが表示される

© 2025 SCANET Inc.

5 使用例集

「◯◯したいときは～する」のような使用事例をまとめています。

© 2025 SCANET Inc.

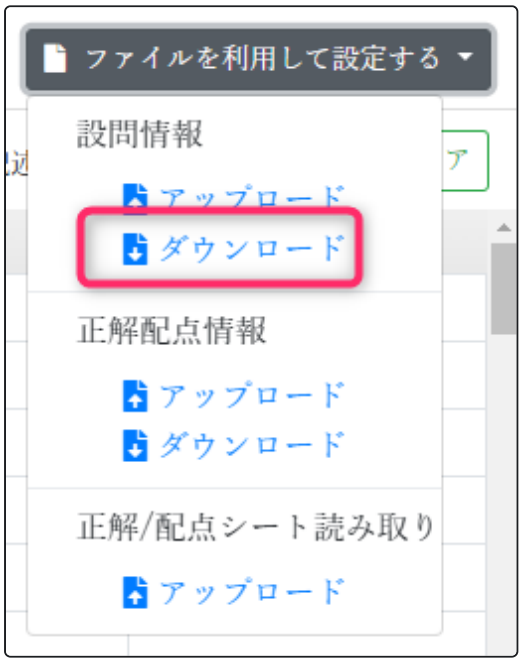
5.1 設問名を一括で変更したい

Excel（.xlsx）形式のファイルをアップロードすると、一括で設問名を変更できます。

1. 正解配点登録に遷移する

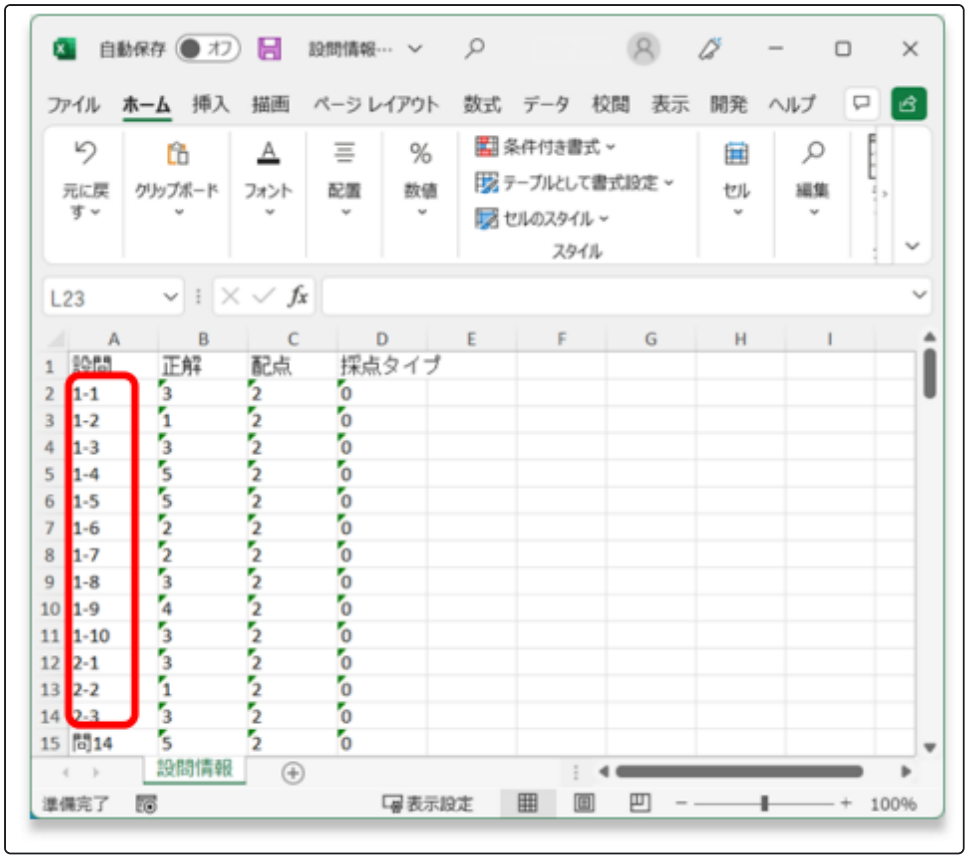
2. 右上**ファイルを利用して設定する**ボタンをクリックする

3. 設問情報の**ダウンロード**をクリックする

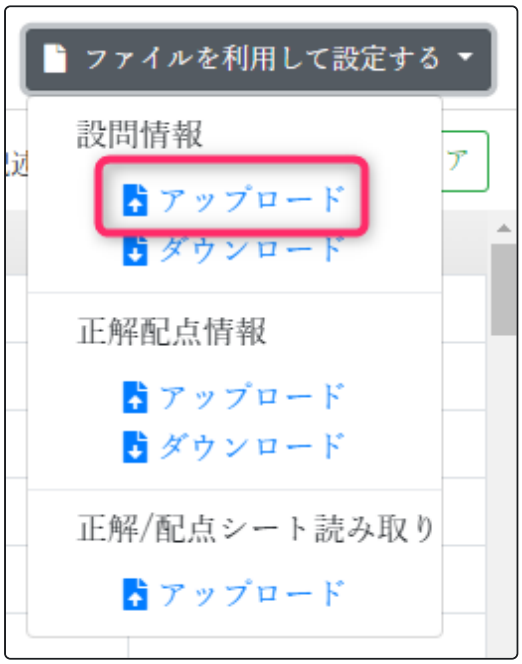


4. ダウンロードされたExcelファイルで設問名を編集する

© 2025 SCANET Inc.



5. 設問情報の**アップロード**をクリックする



6. 編集済みのExcelファイルをアップロードする

© 2025 SCANET Inc.

5.2 別のテストに正解や配点を引き継ぎたい

引き継ぎ元のテストから設定内容をダウンロードして、**引き継ぎ先のテスト**にアップロードすると設定を引き継げます。

ダウンロードするものによって含まれるデータが異なりますので、用途に合わせてお使いください。

引き継がれる内容

- ✅: 含まれている
- 🚫: 含まれていない

/	設問情報	正解配点
設問名	✅	✅
正解	✅	✅
配点	✅	✅
採点タイプ	✅	✅
分野	✅	✅
模範解答の枠	🚫	✅
ファイル形式	.xlsx	.zisp

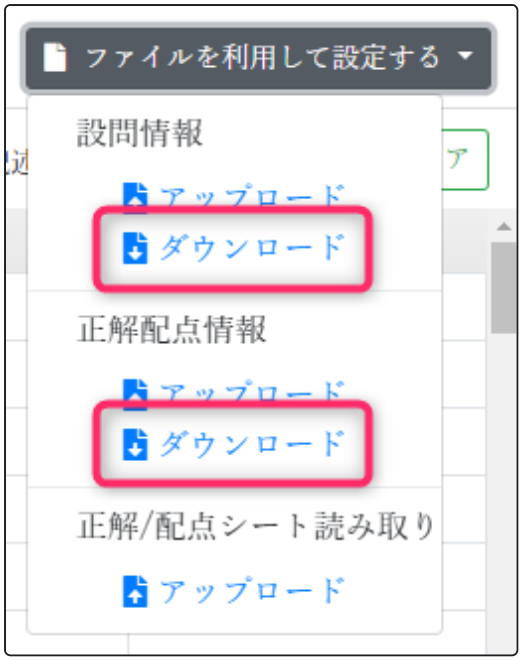
引き継ぐ手順

1. **引き継ぎ元のテスト**の正解配点登録に遷移する

2. 右上**ファイルを利用して設定する**ボタンをクリックする

3. 設問情報または正解配点情報の**ダウンロード**をクリックする

© 2025 SCANET Inc.



4. **引き継ぎ先のテスト**の正解配点登録に遷移する

5. 設問情報または正解配点情報の**アップロード**をクリックする

6. **引き継ぎ元**でダウンロードしておいたファイルを選択する

7. 設定内容が引き継がれていることを確認する

© 2025 SCANET Inc.

5.3 複数のテスト帳票をまとめて出力したい

テストをフォルダーに入れることで、複数の帳票をまとめて出力できます。

> **ヒント**
> 中間や期末テストの総合的な成績を出したい場合などに便利です。

フォルダーの作成やテストの移動について

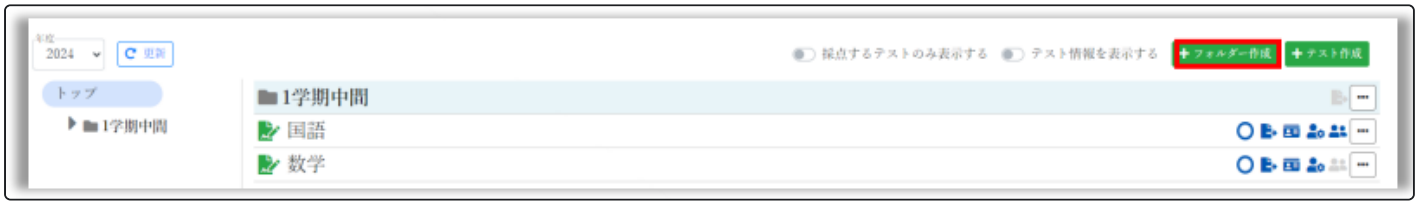
管理ユーザーだけがフォルダーを作成できます。フォルダーについては基本編 2.2-フォルダーの管理 をご確認ください。

また、一般ユーザーは**自分がメイン採点者**であるテストのみ移動できます。

自分のユーザータイプの確認方法や、ユーザータイプごとに操作できる内容については基本編 1.1-ユーザータイプについて をご確認ください。

まとめて出力する手順

1. ホーム画面に遷移する
2. 画面右上**フォルダー作成**ボタンからフォルダーを作成する



3. フォルダーの中に出力対象のテストを入れる

4. フォルダー右の … ボタンから**採点結果の出力**をクリックする

> **注意**
> このとき、フォルダー内のすべてのテストは採点が完了して出力できる状態にする必要があります。

5. 出力対象を選択して**ダウンロード**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

注記

各帳票の内容については応用編 出力される帳票について をご確認ください。

© 2025 SCANET Inc.

5.4 ユーザー情報を変更したい

> ⚠ **注意**
>
> いずれの方法でもメールアドレスは変更できません。
>
> もし変更が必要な場合は、ユーザーを削除してから再登録してください。

自分のユーザー情報を編集する場合

変更可能な項目

- ユーザー名
- パスワード

変更手順

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**マイページ**をクリックする

2. ユーザー名の右にある✏️ボタンをクリックしてユーザー名を変更する

© 2025 SCANET Inc.

3. パスワードの右にある**変更**ボタンをクリックしてパスワードを変更する

管理者が一括で編集する場合

変更可能な項目

- ユーザー名
- ユーザータイプ

変更手順

以下のページを参考に操作してください。

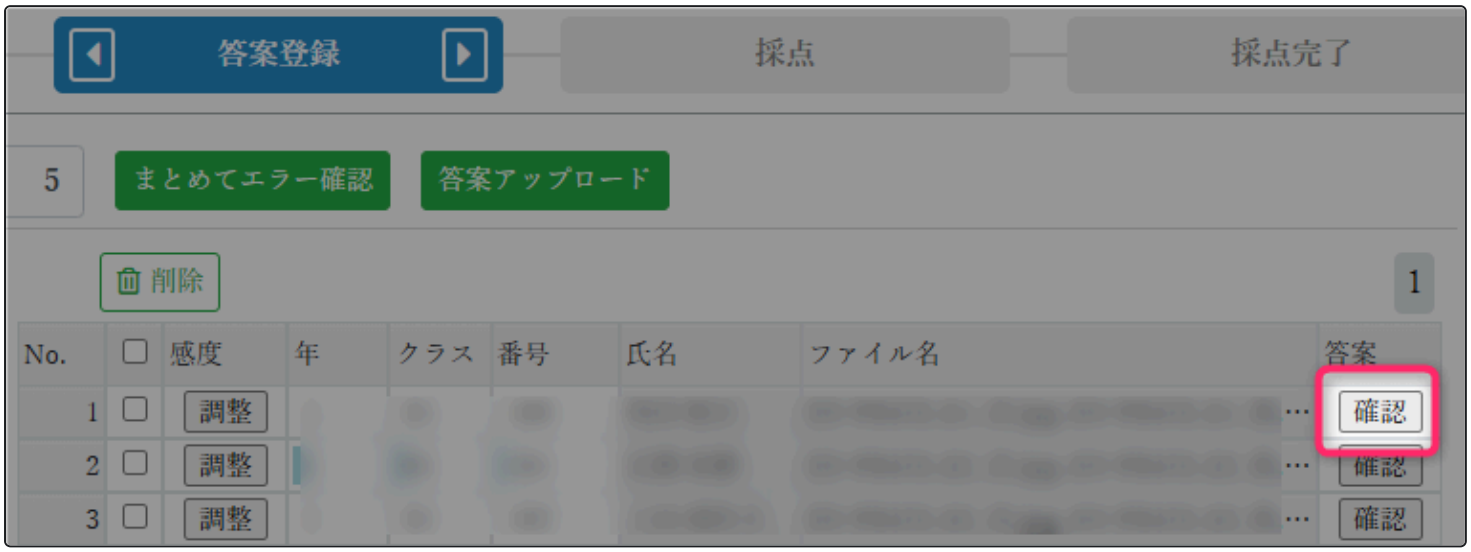
- 基本編 2.1.2.4-ユーザーアカウントを一括で編集する
- 基本編 2.1.2.5-ユーザーアカウントを個別で編集する

© 2025 SCANET Inc.

5.5 答案用紙を個別に確認したい

答案登録画面

各行の右にある**確認**ボタンをクリックすると表示されます。



採点画面

対象セルをダブルクリックすると表示されます。

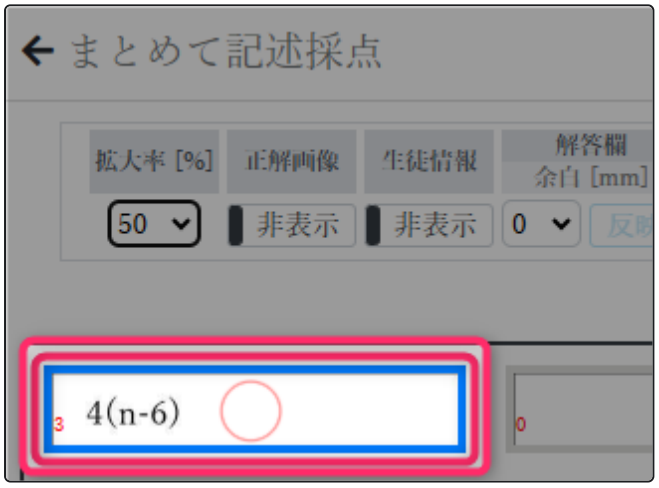
まとめてマーク確認

個別に確認をクリックすると表示されます。

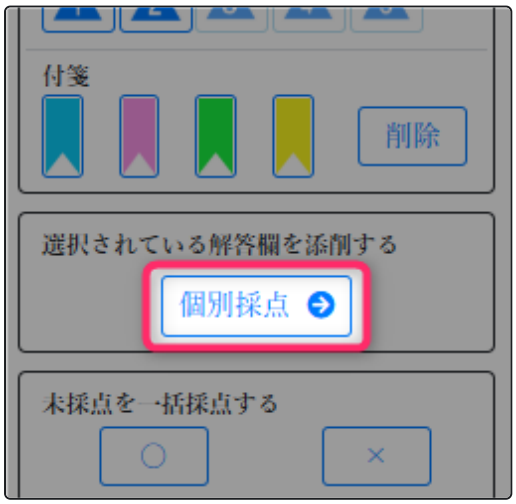
© 2025 SCANET Inc.

まとめて記述採点

対象の解答欄をダブルクリックすると表示されます。



対象の解答欄を選択した状態で**個別採点**ボタンをクリックしても表示されます。



© 2025 SCANET Inc.

5.6 別のユーザーのテストを引き継ぎたい

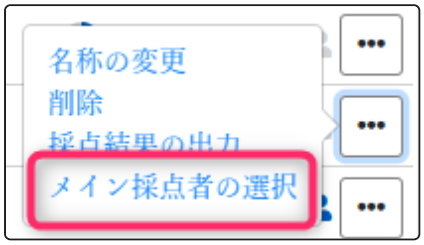
メイン採点者を変更すると、途中から別のユーザーで採点できます。

一般ユーザーが自分のテスト以外を変更したい場合は、管理ユーザーに操作を依頼してください。

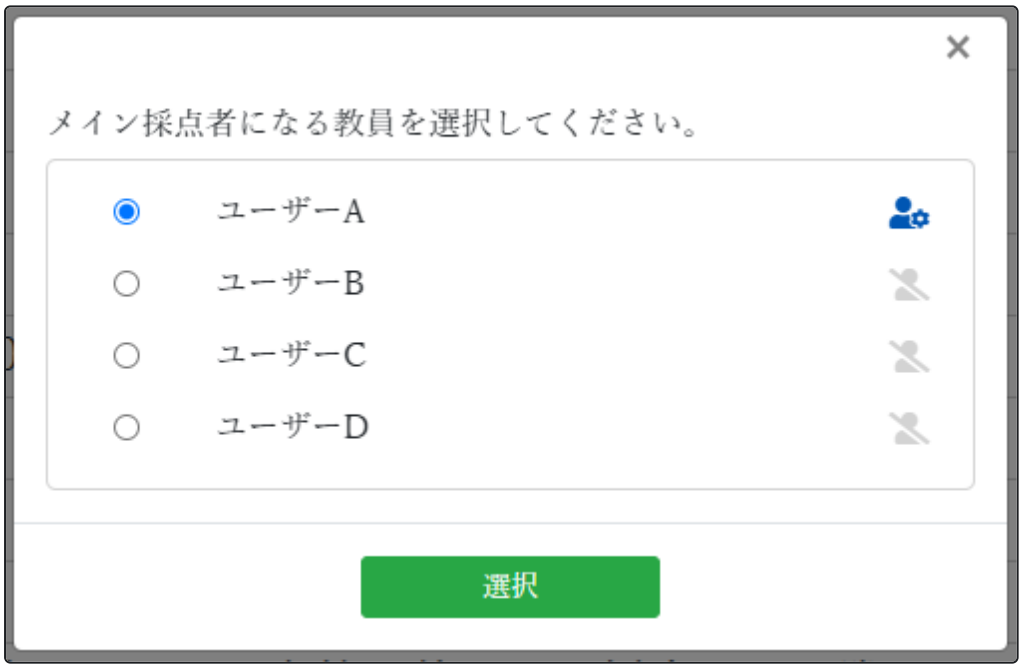
> **ヒント**
> 本来採点するはずだったユーザーが病欠で、別のユーザーが採点を担当することになった場合などに使用します。

1. ホーム画面で対象テストを見つける

2. 対象テスト右の ··· ボタンから**メイン採点者の選択**をクリックする



3. 変更先のユーザーを選択して**選択**ボタンをクリックする



4. 変更先のユーザーで採点する

© 2025 SCANET Inc.

5.7 両面シートのマーク解答欄のみ使用したい

型番テンプレートでマーク解答欄のみを使用する場合でも、**表と裏の両方をアップロード**する必要があります。

参照: 基本編 3.4.2.7-マーク記述混在の型番で正解を設定する場合

© 2025 SCANET Inc.

5.8 Excelを使って正解配点登録を設定したい

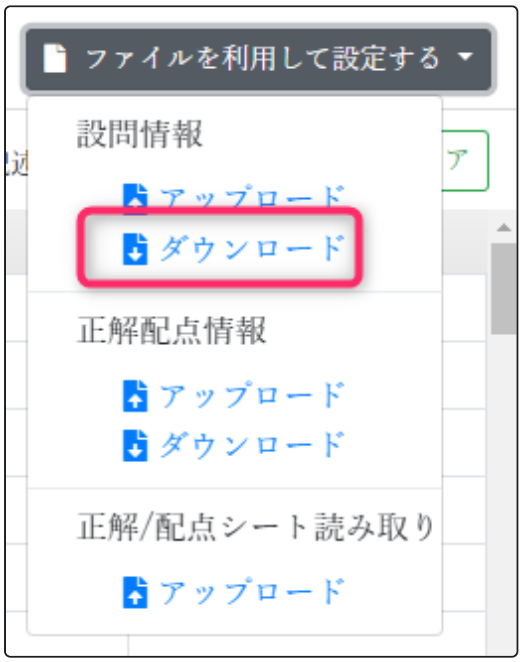
Excel（`.xlsx`）形式のファイルをアップロードすると、一括で正解配点を登録できます。

登録方法

1. 正解配点登録に遷移する

2. 右上**ファイルを利用して設定する**ボタンをクリックする

3. 設問情報の**ダウンロード**をクリックする



4. ダウンロードされたExcelファイルを編集する

> 注記

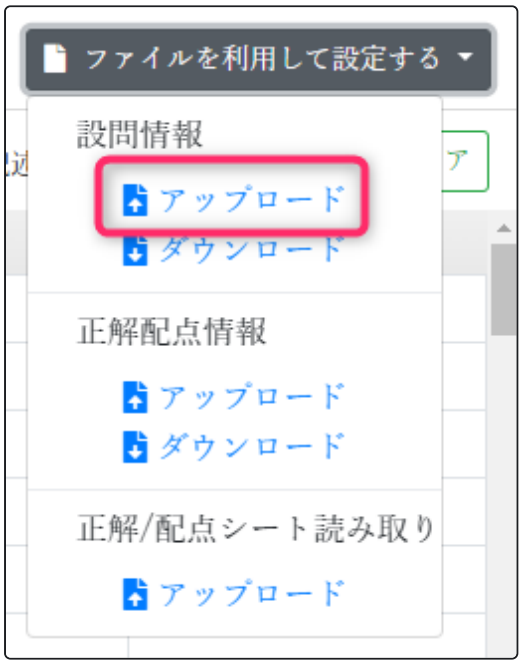
	A	B	C	D	E
1	設問	正解	配点	採点タイプ	観点
2	問1	1	1	0	知技
3	問2	2	1	0	知技
4	問3	3	1	0	思判表
5	問4	4	1	0	思判表
6	問5	5	1	0	主
7	問6	1	1	0	主
8					

分野も登録したい場合は**E列**から記入してください。

採点タイプの一覧

- 応用編 2.1.1-マーク解答欄の採点タイプ一覧
- 応用編 2.2.1-記述解答欄の採点タイプ一覧

5. 設問情報の**アップロード**をクリックする



6. 編集済みのExcelファイルをアップロードする

登録例

© 2025 SCANET Inc.

		A	B	C	D	E
	1	設問	正解	配点	採点タイプ	
0 通常採点(マーク)	2	設問1	1	2	0	
0 通常採点(マーク)	3	設問2	3	2	0	
1 順不同全一致	4	設問3	5	6	1	※すべて正解したときの点数を先頭行に入力
	5	設問4	3			
	6	設問5	4			
2 順不同部分一致	7	設問6	1	2	2	※1問あたりの得点を先頭行に入力
	8	設問7	3			
	9	設問8	4			
3 連続一致	10	設問9	6	6	3	※すべて正解したときの点数を先頭行に入力
	11	設問10	5			
	12	設問11	2			
4 順不同部分一致	13	設問12	3	6	4	※先頭行から正解数が多い場合順に点数を入力
正解数に応じて	14	設問13	5	3		
	15	設問14	6	2		
5 連続一致OR	16	設問15	1,6	6,3	5	※正解列「,」左側の組み合わせで正解で6点
	17	設問16	4,2			「,」の右側組み合わせで正解で3点となる
	18	設問17	3,7			
6 マーク択一	19	設問18	3,4	2	6	
6 マーク択一	20	設問19	1,3	2	6	
7 複数マーク全一致	21	設問20	2,6	4	7	※すべてのマークに正解した点数を入力
7 複数マーク全一致	22	設問21	1,7	4	7	
8 複数マーク部分一致	23	設問22	1,2	4,2	8	※配点列の左から正解数が多い順に点数を入力
8 複数マーク部分一致	24	設問23	3,4,7	6,4,2	8	
9 全員正解	25	設問24		2	9	※正解を入力しない
10 回答者全員正解	26	設問25		2	10	※正解を入力しない
11 スキップ	27	設問26		0	11	※正解を入力しない、配点は0を入力
13 マーク一致OR	28	設問27	2,6|2,8	4,2	13	※正解列「|」左側の解答で4点、右側の回答で2点
13 マーク一致OR	29	設問28	3,6,8|4,6,9|1,5,7	6,4,2	13	
14 空欄正解	30	設問29		2	14	※正解を入力しない
16 通常採点(記述問題)	31	設問30		2	16	※正解を入力しない
16 通常採点(記述問題)	32	設問31		2	16	

		A	B	C	D	E
	1	設問	正解	配点	採点タイプ	
17 加点方式	2	設問32	加点理由1|加点理由2|加点理由3|加点理由4	+2|+2|+2|+1.7	17	※加点の理由と途中点は「|」で区切る 途中点の後を「,」で区切り満点正解の点数を入力
18 減点法式	3	設問33	不正解|減点理由1|減点理由2	-7|-1|-3.7	18	※減点の理由と途中減点は「|」で区切る 途中点の後を「,」で区切り満点正解の点数を入力
201 単語認識	4	設問34	Apple	2	201	※有償オプション　30文字以内で入力 (アルファベット大文字小文字のみ)

© 2025 SCANET Inc.

5.8.1-採点タイプごとのExcelでの書き方

> **備考**
>
> 各採点タイプの説明は以下のページをご確認ください。
>
> - 応用編 2.1.1-マーク解答欄の採点タイプ一覧
> - 応用編 2.2.1-記述解答欄の採点タイプ一覧

0 通常採点（マーク解答欄）

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	1	2	0
問2	3	2	0

1 順不同全一致

すべて正解したときの点数を先頭行に入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	5	6	1
問2	3		
問3	4		

2 順不同部分一致

1問あたりの点数を先頭行に入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	1	2	2
問2	3		
問3	4		

3 連続一致

すべて正解したときの点数を先頭行に入力します。

© 2025 SCANET Inc.

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	6	6	3
問2	5		
問3	2		

4 順不同部分一致（正解数に応じて）

先頭行から正解数が多い場合順に点数を入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	3	6	4
問2	5	3	
問3	6	2	

5 連続一致OR

カンマ（`,`）で区切ります。

以下の例では、**正解**列のカンマ左側の組み合わせ（`1-4-3`）の正解で6点、カンマ右側の組み合わせ（`6-2-7`）の正解で3点となります。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	1,6	6,3	5
問2	4,2		
問3	3,7		

6 複数マーク択一

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	3,4	2	6
問2	1,3	2	6

7 複数マーク全一致

© 2025 SCANET Inc.

すべてのマークに正解した点数を入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	2,6	4	7
問2	1,7	4	7

8 複数マーク部分一致

配点列の左から、正解数が多い順に点数を入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	1,2	4,2	8
問2	3,4,7	6,4,2	8

9 全員正解

正解列は入力しません。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1		2	9

10 解答者全員正解

正解列は入力しません。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1		2	10

11 スキップ

正解列を入力せず、**配点**列は`0`を入力します。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1		0	11

13 マーク一致OR

© 2025 SCANET Inc.

カンマ(`,`)で組み合わせを、パイプ(`|`)でパターンを区切ります。

以下の例にある問1では、`2-6`が塗られていた場合は4点で、`2-8`の場合は2点となります。

問2の例も同様に、`3-6-8`の組み合わせで6点、`4-6-9`で4点、`1-5-7`で2点となります。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	`2,6|2,8`	`4,2`	`13`
問2	`3,6,8|4,6,9|1,5,7`	`6,4,2`	`13`

14 空欄正解

正解列は入力しません。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1		`2`	`14`

16 通常採点(記述解答欄)

正解列は入力しません。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1		`2`	`16`

17 加点方式

正解列では、加点の条件をパイプ(`|`)で区切ります。

配点列では、条件ごとに加算される点数をパイプで区切り、カンマ(`,`)の右に満点の点数を記入します。

以下の例では、解答に条件Aが含まれている場合は1点を加算、同様に条件Bは2点を加算、条件Cは3点を加算として、満点なら6点という設定になります。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	`条件A|条件B|条件C`	`+1|+2|+3,6`	`17`

18 減点方式

正解列では、文頭に`不正解`とパイプ(`|`)を記入して、その後は加点方式と同様に減点の理由をパイプで区切ります。

© 2025 SCANET Inc.

配点列では、完全に不正解だった場合に減点される点数を最初に書きます。その後は理由ごとに減点される点数をパイプで区切り、カンマ(`,`)の右に満点の点数を記入します。

以下の例では、満点が7点で、完全に不正解なら0点になります。理由Aで1点減点され、理由Bで3点減点されるという設定になります。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	不正解|理由A|理由B	-7|-1|-3,7	18

16 一字認識

16 通常採点（記述解答欄）と同じ番号ですが**正解**列に記入すると一字認識になります。

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	A	1	16

201 単語認識

設問	正解	配点	採点タイプ
問1	Apple	2	201

> **備考**
> 一字認識と単語認識については基本編 3.4.2.4 文字の自動採点を設定する をご確認ください。

© 2025 SCANET Inc.

5.9 採点中にキーボードで操作したい

採点中は一部の操作がキーボードショートカットに対応しています。

まとめて採点右上の ❓ ボタンよりご確認ください。

備考

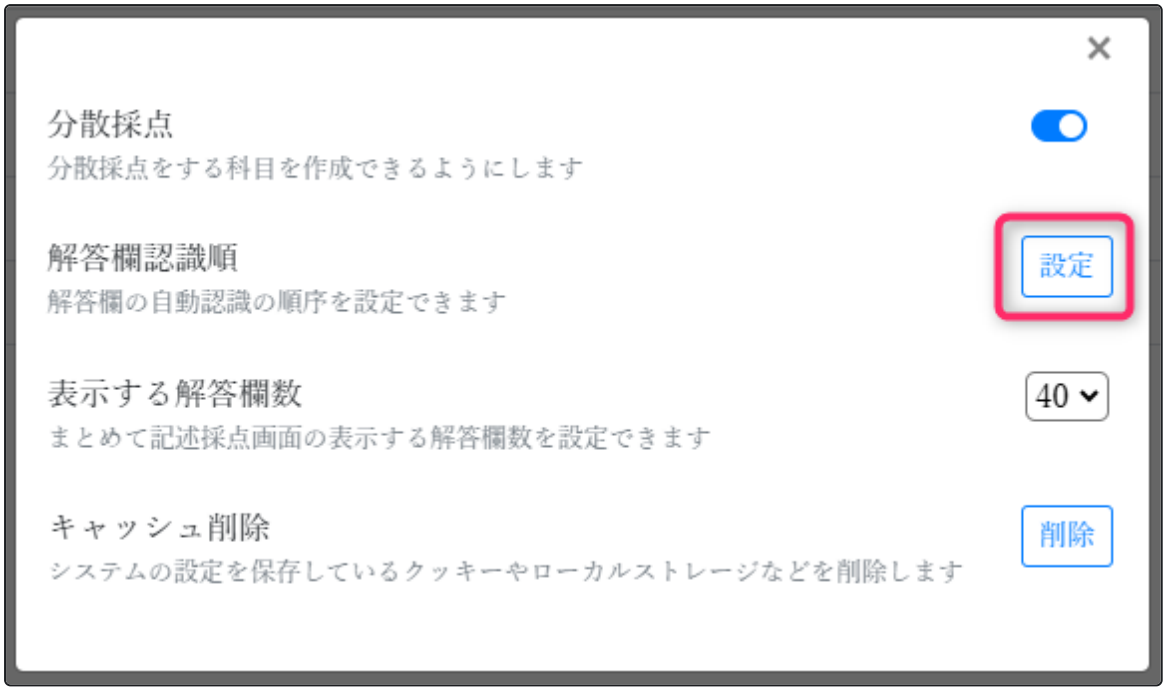
ショートカットキーの変更はできません。

© 2025 SCANET Inc.

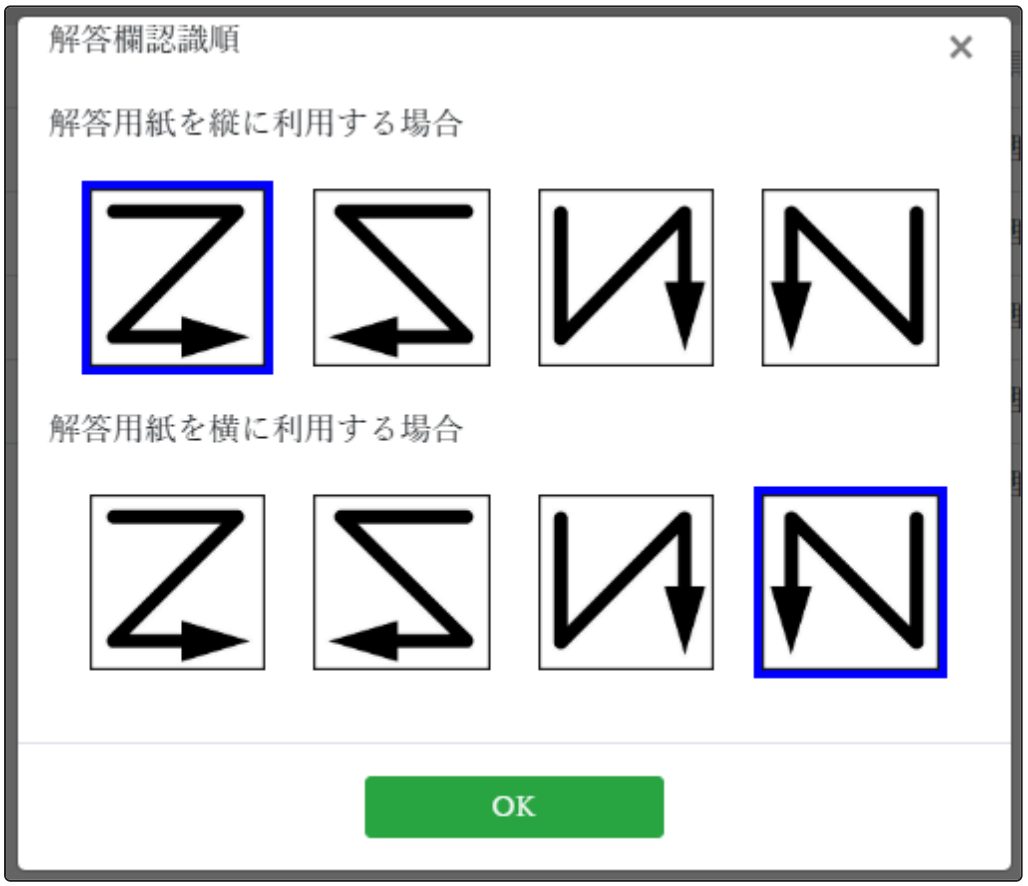
5.10 記述解答欄の認識順や方向を変更したい

1. 画面右上の**MENU**ボタンから**アプリ設定**をクリックする

2. 解答枠認識順の**設定**ボタンをクリックする



3. 使用したい認識順を選択し**OK**ボタンをクリックする



4. 認識方向を変えたいテストで**解答欄自動認識**ボタンをクリックする

© 2025 SCANET Inc.

ヒント

一度変更した設定は、新しいテストを作成した時も適用されます。

教科に合わせて都度変更してください。

© 2025 SCANET Inc.

5.11 ログインできるIPアドレスを制限したい

利用開始前の契約時にオプションとして**IPアドレス制限**や**リモートワークモード**を設定できます。

もし利用中に有効化または無効化したい場合は、サポートにお問い合わせください。

参考: お問い合わせ

IPアドレス制限について

特定のIPアドレス以外からのログインを禁止します。

> **備考**
>
> 最大で50件まで登録できます。

リモートワークモードについて

IPアドレス制限を有効にした状態で、リモートワークモードを有効にするかどうか選択できます。

リモートワークモードを有効にすると、設定していたIPアドレス以外からもログイン可能となります。

設定していたIPアドレス以外からログインした場合は**制限ユーザー**として扱われます。

参考: 基本編 1.1-ユーザータイプについて

> **注意**
>
> テスト作成時に生徒情報を表示する設定にしていた場合でも、リモートワークモードでは生徒情報は**強制的に非表示**になります。

© 2025 SCANET Inc.

5.12 テストに紐づいているユーザーを削除したい

テストに紐づいているユーザーは削除できませんが、代わりに 利用終了 状態へ変更できます。

参考: 基本編 2.1.2.6 ユーザーアカウントを削除する

© 2025 SCANET Inc.

お問い合わせ

ソフトウェアサポート

「デジらく採点2クラウド」の操作についてご不明な点などがございましたら製品サポートをご利用ください。

スキャネット株式会社

📝フォーム

https://www.scanet.jp/contact/

📨メール

info@scanet.jp

📞サポートダイヤル

03-4582-3982

(平日9:00〜12:00 / 13:00〜18:00)

© 2025 SCANET Inc.