

一括採点ソフトv0.4.0-alpha利用説明書

一括採点ソフト v0.4.0-alphaの利用説明書です。バージョンによっては、機能・操作など異なります。次のサイトで、全体の概要と流れをご確認ください。 <https://score.keppy.jp/>

1、ソフトのダウンロード

①下記リンクからソフトをダウンロードして、各自のパソコンの任意のフォルダに、解凍ください。
[一括採点ソフト v0.4.0-alpha](#)

※ソフトが起動しない場合は、[下記リンクの古いバージョンで、確認ください。](#)

<https://github.com/KeppyNaushika/scoring-at-once/releases>

※パソコンには、Excelがインストールされている必要があります。

※各種ファイルは、[各自自治体の情報セキュリティポリシーを順守して使用ください。](#)

②ショートカットを作成します。

一括採点フォルダ内の「一括採点.exe」を右クリック「送る」→「デスクトップにショートカットを作成」
同様に、「画像変換」フォルダ内の「画像変換.exe」のショートカットをデスクトップに作成します。

2、作業方法の種類

次の2つの方法があります。

(1)試験前日までに、事前に、設定準備しておく場合

事前準備することで、作業工数を分割できるため、試験当日の作業時間を短縮できます。

(2)試験当日、生徒の答案を集めてから作業する場合 P12から参照ください。

試験当日に、一度で作業する場合や動作、結果が不適切になった時に、はじめから処理します。

3、試験前日までに、事前に、設定準備しておく場合の操作手順

(1)フォルダを作成

①試験ごとにフォルダを作成します。

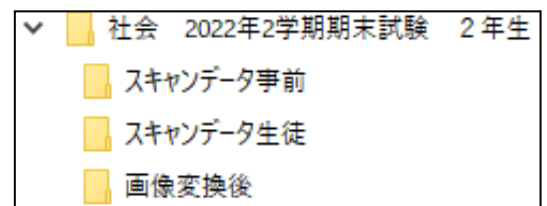
例「社会 2022年2学期期末試験 2年生」の試験のフォルダを作成して、その下に、次の3つのフォルダを作成します。

「[スキャンデータ事前](#)」:事前にスキャンした正答の画像を保存

「[スキャンデータ生徒](#)」:生徒の答案をスキャンした画像を保存

「[画像変換後](#)」:正答及び、生徒の答案用紙を画像変換したものや設定ファイル、出力ファイルを保存

※必ず追加する試験ごとに、[新しいフォルダを作成ください。フォルダ名は任意です。](#)



(2)正答をスキャン

①2つの答案用紙を準備します。

正答 1枚と仮の答案 1枚(正答のコピーでも構いません)をスキャンします。

氏名欄には、分かりやすいように「正答」「仮の答案」など記入しておきます。

※データが2つ以上無いと、[画像変換時に、エラーとなります。](#)

・プリンターと輪転機とでは、印刷位置がずれることがありますので、
正答は、輪転機で印刷した答案用紙に、手書きで記入したものを推奨します。

・正答の用紙には、設問の通し番号や、配点を記入しておく、後の作業がスムーズです。

② 答案用紙のスキャン

下記のスキャンの設定例を参考に、2つの答案用紙をスキャンしてください。

- ・解像度:600×600/超高精細
- ・カラー:グレースケール
- ・ファイル形式:JPEG
- ・読込サイズ:B4(答案用紙のサイズを選んでください)
- ・原稿画質:薄文字原稿
- ・濃度:+2~+3

※縦の答案用紙の場合、スキャン後の画像が縦になるように、設定してスキャンください。

③ パソコンのフォルダにデータ移動

パソコンに作成した「[スキャンデータ事前](#)」のフォルダに、2つの答案用紙のスキャンデータを移動します。

(3) 画像変換

① デスクトップに、作成したショートカットの「[画像変換.exe](#)」  をクリックします。

```
画像変換.exe - ショートカット
画像変換 for 一括採点
Ctrl+C で終了します
=====
変換先のファイル名の連番の先頭に入れる文字列を入力して下さい
不要な場合は何も入力せず Enter キーを入力して下さい
>>> jizen
=====
変換モードを指定します
| 1: 指定する1つの PDF ファイルを読み込みます
| 2: 指定するフォルダ内に含まれる全ての画像ファイルを読み込みます
(1/2) >>> 2
=====
変換元のファイルが保存されているフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
2年生/スキャンデータ事前
ファイルを読み込んでいます。PC の性能と PDF ファイルの状態によっては、
数分ファイルを読み込みが完了しました
2 枚の画像を読み込みました
=====
連続する答案の枚数を指定します
(1 - 10) >>> 1
1枚目の答案用紙のサイズを指定します
| 次のいずれかから指定します
| A3 / A4 / A5 / A6 / B4 / B5 / B6 / B7
>>> B4
1枚目のサイズをB4に指定しました
1枚目の答案用紙の向きを指定します
| 次のいずれかから指定します
| tate / yoko
>>> yoko
1枚目の向きをyokoに指定しました
=====
出力先のフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
2年生/画像変換後
2枚 / 2枚の画像を出力しました
正常に終了しました
Enter キーを押して終了します...
```

スキャンした2つの画像を変換します。

← 後日読み取る、生徒の答案と区別
するため「jizen」と入力します。

**※文字は任意です。後日、
画像変換する生徒の答案ファイルが
上書きされないようにします。**

← 画像ファイルなので、「2」

← 変換元の「[スキャンデータ事前](#)」
フォルダを選択

← 答案用紙が1枚の場合は、「1」

← 答案用紙のサイズ「B4」

← 答案用紙の向き「yoko」
縦の場合は「tate」

**※縦の場合は、縦向きにスキャン
しておく必要があります。**

← 出力先フォルダは、「[画像変換後](#)」
を指定します。

「Enter」キーで、終了します。

(4)試験追加

①デスクトップのショートカット「一括採点.exe」を起動して、左下の「追加」メニューを選択します。

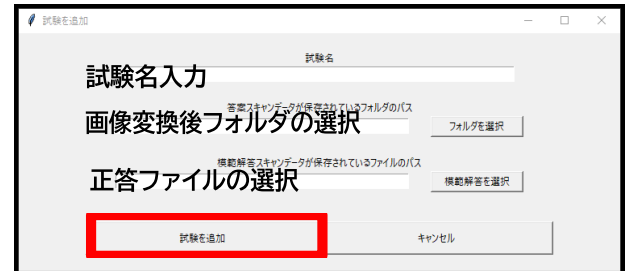


※「編集」メニューは、現在使えません



②次の項目を設定します。

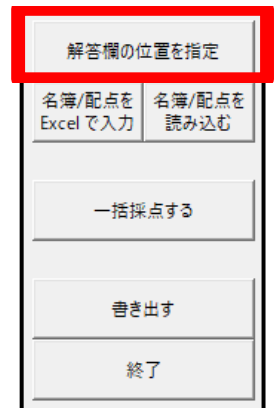
- ・試験名:任意の名前
- ・答案スキャンデータが保存されているフォルダのパス
「画像変換後」フォルダを選択します。
- ・模範解答スキャンデータが保存されているファイルのパス
「正答」ファイルを選択します。
- ・「試験を追加」をクリック→「OK」します。



(5)読み取り枠の設定

①「解答欄の位置を指定」メニューを選択して、「OK」

※画像が大きく取り込まれたときは、画像変換後フォルダのファイルを削除して再度、画像変換してください。



②答案用紙の読み取り枠をマウスで範囲指定します。

- ・上下は、他の枠と重なっても良いので、大きくとります。
左右は、記号や得点表示の基準となるので、揃えます。
- ・はじめに、氏名の枠を選択し、左下メニューの「氏名」をクリックします。
- ・次に、解答欄の枠を設問ごとに、選択していきます。
- ・小計がある場合は、小計の枠の範囲を指定し、メニューの「小計点」をクリックします。
- ・合計の枠の範囲を指定し、メニューの「合計点」をクリックします。
- ・枠の設定が終了したら、「戻る」で、メニューに戻ります。

※全画面表示されていない時は、「ctrl」+マウスのホイールボタンで、画面を左右スクロールします。

設問	氏名	主従番号
設問	氏名	主従番号
採点者印	小計点	合計点
[ドラッグ]/自動		
ヘルプ		
戻る		

枠を指定すると自動で設問に設定されます。

間違った場合は、左のウィンドウで、設問を選択し、左下の「削除」を選択ください。

順序を変更する場合は、「上へ」「下へ」で移動します。

(6)配点入力

①「名簿/配点をExcelで入力」メニューを選択して、「OK」

②Excelが起動するので、「配点登録」シートを選択します。

「配点登録」シートの大問、配点の項目を入力します。

※大問は、必ず「1」を入力します。

観点別にする場合は、設問ごと、大問に、「1」または「2」を入力して、小計点に、「1」または「2」を入力します。

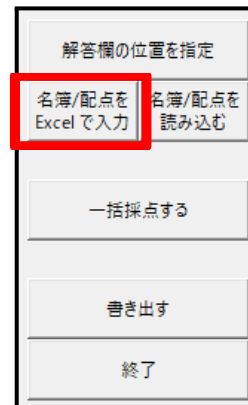
・各設問の配点を入力します。

配点合計を確認ください。

・Excelを「×」で閉じて→「はい」で、保存します。

	A	B	C	D	E	F
1	枠番号	種類	大問	小問	枝問	配点
2	0	氏名				
3	1	設問	1			1
78	76	設問	1			1
79	77	設問	1			1
80	78	設問	1			1
81	79	設問	2			1
82	80	設問	2			1
83	81	小計点	1			
84	82	小計点	2			
85	83	合計点				
86					配点合計	100

名簿登録 配点登録

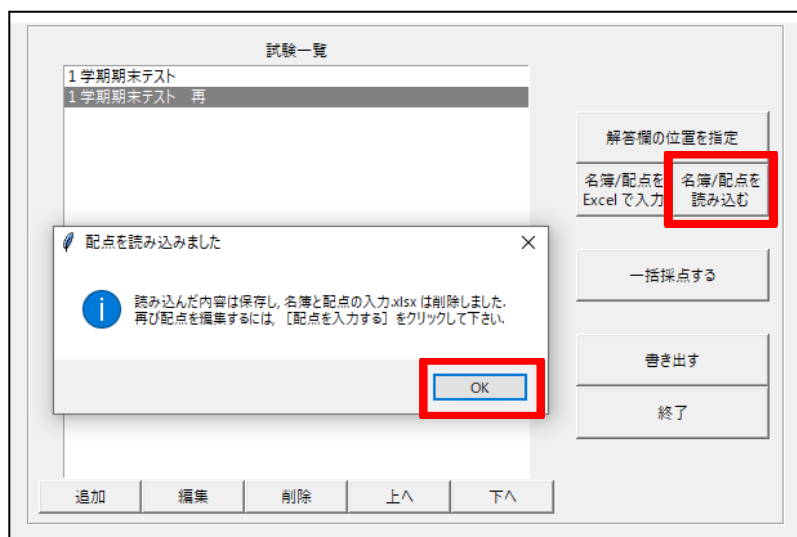


③配点を読み込みます。

「名簿/配点を読み込む」メニューを選択して、「OK」

※「名簿/配点を読み込む」を実行しないと、配点は取り込まれません。

「名簿/配点を読み込む」を実行すると名簿/配点のExcelファイルが削除されますが「名簿/配点をExcelで入力」のメニューで、再び名簿と配点を編集できます。



「終了」メニューを選択して、「OK」で、一括採点ソフトを終了します。

ここまでが事前準備です。以下、試験後、生徒の答案を回収してからの作業となります。

(7)生徒の答案用紙をスキャンします。

①準備

- ・欠席者は、名前だけ記入した答案用紙を準備します。
- ・生徒番号順に、答案用紙を並べます。
- ・自由記入や部分採点の設問がある場合は、あらかじめ手作業で、採点して、コメントや点数を答案用紙に記入してからスキャンすることで、後の作業の際に、スムーズに配点できます。
- ・答案用紙をしっかり整えて、スキャンの時に、位置がずれないようにします。
- ・事前準備した場合、正答のスキャンは不要です。
- ・スキャナー部分の上部、下部のローラーをアルコールなどで清掃します。

②答案用紙のスキャン

下記のスキャンの設定例を参考に、生徒の答案用紙をスキャンしてください。


- ・解像度:600×600/超高精細
- ・カラー:グレースケール
- ・ファイル形式:JPEG
- ・読みサイズ:B4(答案用紙のサイズを選んでください)
- ・原稿画質:薄文字原稿
- ・濃度:+2~+3

※縦の答案用紙の場合、スキャン後の画像が縦になるように、設定してスキャンください。

③パソコンのフォルダにデータ移動

パソコンに作成した「[スキャンデータ生徒](#)」のフォルダに、生徒の答案用紙のスキャンデータを移動します。

(8)画像変換

- ①デスクトップのショートカットの「画像変換.exe」  をクリックします。
事前準備と同じ「画像変換後」フォルダに、生徒のスキャンデータを追加出力します。
※フォルダ名の変更や画像ファイルを上書きや削除すると、動作が保証されません。

```
画像変換.exe - ショートカット
画像変換 for 一括採点
Ctrl+C で終了します
=====
変換先のファイル名の連番の先頭に入れる文字列を入力して下さい
不要な場合は何も入力せず Enter キーを入力して下さい
>>>
=====
変換モードを指定します
| 1: 指定する1つの PDF ファイルを読み込みます
| 2: 指定するフォルダ内に含まれる全ての画像ファイルを読み込みます
(1/2) >>> 2
=====
変換元のファイルが保存されているフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
2年生/スキャンデータ生徒
ファイルを読み込んでいます。PC の性能と PDF ファイルの状態によっては、
数分ファイルを読み込みが完了しました
43 枚の画像を読み込みました
=====
連続する答案の枚数を指定します
(1 - 10) >>> 1
1枚目の答案用紙のサイズを指定します
| 次のいずれかから指定します
| A3 / A4 / A5 / A6 / B4 / B5 / B6 / B7
>>> B4
1枚目のサイズをB4に指定しました
1枚目の答案用紙の向きを指定します
| 次のいずれかから指定します
| tate / yoko
>>> yoko
1枚目の向きをyokoに指定しました
=====
出力先のフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
2年生/画像変換後
43枚 / 43枚の画像を出力しました
正常に終了しました
Enter キーを押して終了します...
```

←何も入力せず「Enter」キーを押します。

←画像ファイルなので、「2」

←変換元の
「スキャンデータ生徒」
フォルダを選択

←答案用紙が1枚の場合は、「1」

←答案用紙のサイズ「B4」

←答案用紙の向き「yoko」
縦の場合は「tate」

**※縦の場合は、縦向きに
スキャンしておく必要が
あります。**

←出力先フォルダは、
「画像変換後」を指定します。
←「Enter」キーで、終了。

画像変換後は、00000.png、00001.png、00002.png……のファイル名に、変換されます。

(9)生徒データの取り込み

画像変換した生徒のデータを取り込みます。

①「一括採点.exe」 を起動します。

②画像変換した生徒のデータを取り込むため
次の2つのメニューを続けて選択します。

- ・「解答欄の位置を指定」のメニューを選択して、「OK」→「戻る」
- ・「一括採点する」のメニューを選択して、「OK」→「戻る」



(10)名簿登録

①「名簿/配点をExcelで入力」メニューを選択して、「OK」

②Excelが起動するので「名簿登録」シートを選択します。

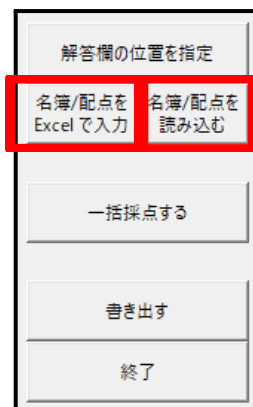
生徒の氏名の画像が取り込まれているのを確認します。

色の付いたセルに、生徒の学年、学級(組)、出席番号、生徒番号
氏名を他のファイルから貼り付け、または入力します。

③Excelを「×」で閉じて→「はい」で、保存します。

④「名簿/ 配点を読み込む」→「OK」

※「名簿/ 配点を読み込む」を実行しないと、名簿は取り込まれません。



答案番号	学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名	(氏名)
0	1	1	1		卑弥呼	
1	1	1	2		聖徳太子	
2	1	1	3		小野妹子	
3	1	1	4		鑑真	
4	1	1	5		平清盛	
5	1	1	6		源頼朝	
6	1	1	7		源義経	
7	1	1	8		北条政子	
8	1	1	9		北条時宗	
9	1	1	10		楠木正成	
10	1	1	11		足利尊氏	
11	1	1	12		足利義満	
12	1	1	13		足利義政	
13	1	1	14		織田信長	
14	1	1	15		豊臣秀吉	

取り込んだ氏名

(11)一括採点

①「一括採点する」のメニューを選択して、「OK」します。

②水色で塗られた生徒が採点対象です。次のキーで、採点します。

※英字は、半角小文字でないと動作しません。

・q / e / f / j / o (小文字)キーで

q:未採点 / e:正答 / f:部分点 / j:保留 / o:誤答 を指定します。

・数字キー で部分点を入力します。

・↓、↑で、次の設問、前の設問に移動します。

※はじめだけ、左側の設問一覧ウィンドウの中をマウスで、次の設問を選択して移動します。

・w / a / s / d (小文字) キーで選択されている解答を上下左右に、移動します。

・画面右上の「氏名表示」にチェックを入れると、Excelで、入力した氏名が表示されます。

・Shift+d (小文字)で、次のページ、Shift+a (小文字)で、前のページに移動します。

氏名表示した場合など、1画面におさまらない場合に操作ください。

解答欄の位置を指定	
名簿/配点を Excelで入力	名簿/配点を 読み込む
一括採点する	
書き出す	
終了	

③採点結果が正しいことを確かめます。

※英字は、半角小文字でないと動作しません。

・Ctrl+q(小文字):採点済み、Ctrl+e(小文字):正答、Ctrl+f(小文字):部分点、

Ctrl+j(小文字):保留、Ctrl+o(小文字):誤答で、チェックを付けて、

r(小文字)キーで、再読み込みをして、正答だけ表示したり、誤答だけ表示して確認します。

・「未採点」、「保留」をチェックして、「再読み込み」ボタンを押して、未採点がないか確認ください。

・全ての採点終了時は、画面左下の「戻る」で、または、右上の「×」で、メニューに戻ります。

※全て採点します。未採点があると、PDFやExcelに出力時にエラーとなります。

採点する:	未採点 (Q)	正答 (E)	部分点 (F)	保留 (J)	誤答 (O)	再読み込み (R)	前頁 (Shift + A)	上へ (W)	後頁 (Shift + D)
表示する 答案を選択:	<input checked="" type="checkbox"/> 未採点 (Ctrl + Q)	<input type="checkbox"/> 正答 (Ctrl + E)	<input checked="" type="checkbox"/> 部分点 (Ctrl + F)	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 (Ctrl + J)	<input type="checkbox"/> 誤答 (Ctrl + O)	1 頁 / 1 頁	左へ (A)	下へ (S)	右へ (D)
いーあーう 模範解答: 2点									

③採点済み答案画像の出力

記号、配点の表示位置、大きさの設定が終了後

画面左下の「採点済答案画像の出力」メニューを選択すると

しばらくしてから、画面が表示されるので、ファイル名の入力とフォルダを選択して「保存」を選びます。

1つのPDF ファイルに、全ての生徒の採点結果を書き出しできます。(約160人分で20分程度必要です)

※事前に準備したデータを印刷しない場合は、印刷開始ページで3枚目から印刷など設定ください。

※未採点、保留などがあると、エラーとなって、出力できません。

④採点データの出力

採点結果一覧表(.xlsx)の出力

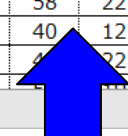
画面左下の「採点結果一覧表(.xlsx)の出力」メニューを選択するとExcelで、「点数表」と「正誤表」の2つのシートが出力されます。(時間は、ほとんどかかりません)

※欠席者の答案をスキャンした場合は、平均点に影響しますので、欠席者の行を削除するなど調整ください。

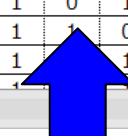
※事前に準備したデータが含まれていますので、行削除し、平均点、合計点、正答率等の式を修正ください。

<点数一覧シート>

学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名	大問	合計	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1		生徒氏名	小問	68	46	22	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
1	1	2		生徒氏名	枝問	80	58	22	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
1	1	3		生徒氏名	配点	52	40	12	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1
1	1	4		生徒氏名	氏名	65	40	22	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0



観点別小計



設問ごとの得点

<正誤一覧シート>

1学期期末テスト 再 採点結果 - 正誤一覧				大問	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				小問	設問ごとの正答率														
				枝問															
				配点	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名															
1				学年正答率	.558	.630	.539	.279	.648	.836	.382	.891	.479	.52	.673	.709	.594	.412	.358
1	1			学級正答率	.585	.561	.512	.098	.634	.854	.220	.902	.488	.561	.683	.732	.659	.293	.439
1	2			学級正答率	.610	.683	.585	.390	.659	.780	.415	.829	.561	.561	.683	.659	.537	.488	.293
1	3			学級正答率	.405	.524	.405	.214	.619	.857	.405	.905	.429	.476	.571	.643	.595	.381	.357
1	4			学級正答率	.634	.756	.659	.415	.683	.854	.488	.927	.439	.610	.756	.805	.585	.488	.341
1	1	1			○	○	○	×	×	○	×	○	×	×	○	○	×	×	○
1	1	2		生徒氏名	○	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×
1	1	3			×	○	×	×	×	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×
1	1	4			×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	○	○	×	×	○

設問ごとの正答

⑤終了時は、画面左下の「戻る」ボタンまたは、ボタンが見えない場合、右上の「×」をクリックします。

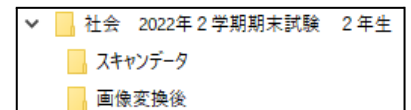
処理終了後は、スキャンした答案画像、採点済み答案、得点表等のファイルは、各自治体の情報セキュリティポリシーを遵守ください。

4、試験当日、生徒の答案用紙を集めてから作業する場合

(1)フォルダを作成

①試験ごとにフォルダを作成します。

例「社会 2022年2学期期末試験 2年生」のフォルダを作成した下に、次の2つのフォルダを作成します。



・「**スキャンデータ**」:正答及び、生徒の答案用紙をスキャンした画像を保存

・「**画像変換後**」:正答及び、生徒の答案用紙を画像変換したものや設定ファイル、出力ファイルを保存

※必ず追加する試験ごとに、新しいフォルダを作成ください。フォルダ名は任意です。

(2)正答と生徒の解答をスキャン

①準備

- ・プリンターと輪転機とでは、印刷位置がずれることがありますので、正答は、輪転機で印刷した答案用紙に、手書きで記入したものを推奨します。
- ・欠席者は、名前だけ記入した答案用紙を準備します。
- ・正答を1枚目にして、生徒番号順に、答案用紙を並べます。
- ・自由記入や部分採点の設問がある場合は、あらかじめ手作業で、採点して、コメントや点数を答案用紙に記入しておくことで、スムーズに配点できます。
- ・答案用紙をしっかりと整えて、スキャンの時に、位置がずれないようにします。
- ・スキャナー部分の上部、下部のローラーをアルコールなどで清掃します。
- ・正答の用紙には、設問の通し番号、配点を記入しておくこと、後の作業がスムーズです。

②答案用紙のスキャン

下記のスキャンの設定例を参考に、正答と生徒の答案用紙をスキャンしてください。

- ・解像度:600×600/超高精細
- ・カラー:グレースケール
- ・ファイル形式:JPEG
- ・読込サイズ:B4(答案用紙のサイズを選んでください)
- ・原稿画質:薄文字原稿
- ・濃度:+2~+3

※縦の答案用紙の場合、スキャン後の画像が縦になるように、設定してスキャンください。

③パソコンのフォルダにデータ移動

パソコンに作成した「**スキャンデータ**」のフォルダに、スキャンデータを移動します。

(3)画像変換

①デスクトップのショートカットの「画像変換.exe」  をクリックします。

「画像変換後」フォルダに、正答と生徒の答案用紙のスキャンデータを出力します。

※フォルダ名の変更や画像ファイルを上書きや削除すると、動作が保証されません。

```
画像変換.exe - ショートカット
画像変換 for 一括採点
Ctrl+C で終了します
=====
変換先のファイル名の連番の先頭に入れる文字列を入力して下さい
不要な場合は何も入力せず Enter キーを入力して下さい
>>>

=====
変換モードを指定します
| 1: 指定する1つの PDF ファイルを読み込みます
| 2: 指定するフォルダ内に含まれる全ての画像ファイルを読み込みます
(1/2) >>> 2

=====
変換元のファイルが保存されているフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
        2年生/スキャンデータ
ファイルを読み込んでいます。PC の性能と PDF ファイルの状態によっては、
数分ファイルを読み込みが完了しました

43 枚の画像を読み込みました

=====
連続する答案の枚数を指定します
(1 - 10) >>> 1
1枚目の答案用紙のサイズを指定します
| 次のいずれかから指定します
| A3 / A4 / A5 / A6 / B4 / B5 / B6 / B7
>>> B4
1枚目のサイズをB4に指定しました

1枚目の答案用紙の向きを指定します
| 次のいずれかから指定します
| tate / yoko
>>> yoko
1枚目の向きをyokoに指定しました

=====
出力先のフォルダを指定します
フォルダ: C:/Users/Pictures/一括採点/社会 2022年2学期期末試験
        2年生/画像変換後

43枚 / 43枚の画像を出力しました
正常に終了しました
Enter キーを押して終了します...
```

←何も入力せず「Enter」キーを押します。

←画像ファイルなので、「2」

←変換元の「スキャンデータ」フォルダを選択

←答案用紙が1枚の場合は、「1」

←答案用紙のサイズ「B4」

←答案用紙の向き「yoko」

縦の場合は「tate」

※縦の場合は、縦向きにスキャンする必要があります。

←出力先フォルダは、「画像変換後」を指定します。

←「Enter」キーを押して終了。

画像変換後は、00000.png、00001.png、00002.png……のファイル名に、変換されます。

(4) 試験追加

① デスクトップのショートカット「一括採点.exe」



を起動して、左下の「追加」メニューを選択します。

※「編集」メニューは、現在使えません



② 次の項目を設定します。

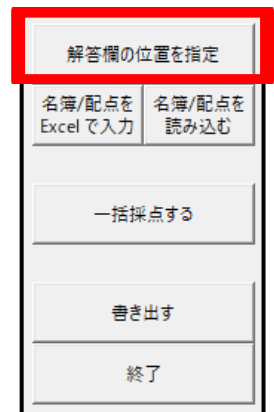
- ・試験名: 任意の名前
- ・答案スキャンデータが保存されているフォルダのパス
「**画像変換後**」フォルダを選択します。
- ・模範解答スキャンデータが保存されているファイルのパス
「**正答**」ファイルを選択します。
- ・「試験を追加」をクリックします。



(5) 読み取り枠の設定

① 「解答欄の位置を指定」メニューを選択して、「OK」

※画像が大きく取り込まれたときは、**画像変換後フォルダのファイルを削除して再度、画像変換してください。**



② 答案用紙の読み取り枠をマウスで範囲指定します。

- ・上下は、他の枠と重なっても良いので、大きくとります。
左右は、記号や得点表示の基準となるので、揃えます。
- ・はじめに、**氏名の枠を選択**し、左下メニューの「氏名」をクリックします。
- ・次に、解答欄の枠を設問ごとに、選択していきます。
- ・小計がある場合は、小計の枠の範囲を指定し、メニューの「小計点」をクリックします。
- ・合計の枠の範囲を指定し、メニューの「合計点」をクリックします。
- ・枠の設定が終了したら、「戻る」で、メニューに戻ります。

※全画面表示されていない時は、「ctrl」+マウスのホイールボタンで、画面を左右スクロールします。

枠を指定すると自動で設問に設定されます。

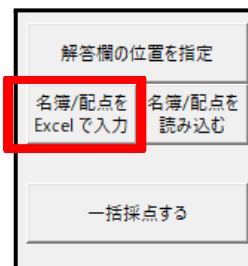
間違った場合は、左のウィンドウで、設問を選択し、左下の「削除」を選択ください。

順序を変更する場合は、「上へ」「下へ」で移動します。

- 設問
- 小計
- 合計
- 氏名

(6)名簿、配点登録

①「名簿/配点をExcelで入力」メニューを選択して、「OK」



<名簿を設定します>

②Excelが起動するので「名簿登録」シートを選択します。

色の付いたセルに、生徒の学年、学級(組)、出席番号、生徒番号
氏名を他のファイルから貼り付け、または入力します。

答案番号	学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名	(氏名)
0	1	1	1		卑弥呼	
1	1	1	2		聖徳太子	
2	1	1	3		小野妹子	
3	1	1	4		鑑真	
4	1	1	5		平清盛	
5	1	1	6		源頼朝	
6	1	1	7		源義経	
7	1	1	8		北条政子	
8	1	1	9		北条時宗	
9	1	1	10		楠木正成	
10	1	1	11		足利尊氏	
11	1	1	12		足利義満	
12	1	1	13		足利義政	
13	1	1	14		織田信長	
14	1	1	15		豊臣秀吉	

取り込んだ氏名

<配点を設定します>

③「配点登録」シートを選択します。

「配点登録」シートの大問、配点の項目を入力します。

※大問は、必ず「1」を入力します。

観点別にする場合は、設問ごと、大問に、「1」または「2」を入力して、
小計点に、「1」または「2」を入力します。

・各設問の配点を入力します。

配点合計を確認ください。

・Excelを「×」で閉じて→「はい」で、保存します。

	A	B	C	D	E	F
	枠番号	種類	大問	小問	枝問	配点
1						
2	0	氏名				
78	76	設問	1			1
79	77	設問	1			1
80	78	設問	1			1
81	79	設問	2			1
82	80	設問	2			1
83	81	小計点	1			
84	82	小計点	2			
85	83	合計点				
86					配点合計	100

(7)配点を読み込みます。

「名簿/ 配点を読み込む」メニューを選択して、「OK」

※「名簿/ 配点を読み込む」を実行しないと、配点は取り込まれません。

「名簿/配点を読み込む」を実行すると名簿/配点のExcelファイルが削除されますが

「名簿/配点をExcelで入力」のメニューで、再び名簿と配点を編集できます。



(8)一括採点

①「一括採点する」のメニューを選択して、「OK」します。

②水色で塗られた生徒が採点対象です。次のキーで、採点します。

※英字は、半角小文字でないと動作しません。

・q / e / f / j / o (小文字)キーで

q:未採点 / e:正答 / f:部分点 / j:保留 / o:誤答 を指定します。

・数字キー で部分点を入力します。

・↓、↑で、次の設問、前の設問に移動します。

※はじめだけ、左側の設問一覧ウィンドウの中をマウスで、次の設問を選択して移動します。

・w / a / s / d (小文字) キーで選択されている解答を上下左右に、移動します。

・画面右上の「氏名表示」にチェックを入れると、Excelで、入力した氏名が表示されます。

・Shift+d (小文字)で、次のページ、Shift+a (小文字)で、前のページに移動します。

氏名表示した場合など、1画面におさまらない場合に操作ください。

解答欄の位置を指定	
名簿/配点を Excelで入力	名簿/配点を 読み込む
一括採点する	
書き出す	
終了	

③採点結果が正しいことを確かめます。

※英字は、半角小文字でないと動作しません。

・Ctrl+q(小文字):採点済み、Ctrl+e(小文字):正答、Ctrl+f(小文字):部分点、

Ctrl+j(小文字):保留、Ctrl+o(小文字):誤答で、チェックを付けて、

r(小文字)キーで、再読み込みをして、正答だけ表示したり、誤答だけ表示して確認します。

・「未採点」、「保留」をチェックして、「再読み込み」ボタンを押して、未採点がないか確認ください。

・全ての採点終了時は、画面左下の「戻る」で、または、右上の「×」で、メニューに戻ります。

※全て採点します。未採点があると、PDFやExcelに出力時にエラーとなります。

③採点済み答案画像の出力

採点済答案画像の出力

記号、配点の表示位置、大きさの設定が終了後

画面左下の「採点済答案画像の出力」メニューを選択すると

しばらくしてから、画面が表示されるので、ファイル名の入力とフォルダを選択して「保存」を選びます。

1つのPDF ファイルに、全ての生徒の採点結果を書き出しできます。(約160人分で20分程度)

※事前に準備したデータを印刷しない場合は、印刷開始ページで3枚目から印刷など設定ください。

※未採点、保留などがあると、エラーとなって、出力できません。

④採点データの出力

採点結果一覧表(.xlsx)の出力

・画面左下の「採点結果一覧表(.xlsx)の出力」メニューを選択するとExcelで、「点数表」と「正誤表」の2つのシートが出力されます。(時間はかかりません)

※欠席者の答案をスキャンした場合は、平均点に影響しますので、欠席者の行を削除するなど調整ください。

<点数一覧シート>

学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名	大問	小問	枝問	配点	合計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計
1	1	1		学年平均点	61.1	43.5	17.6	0.7	0.9	0.8	0.7	0.6	0.6	0.7	1.0	0.8	0.6	0.6	
1	1	2		学級平均点	59.6	42.4	17.2	0.7	0.9	0.8	0.7	0.6	0.6	0.7	1.0	0.8	0.6	0.6	
1	1	3		学級平均点	61.1	43.5	17.6	0.7	1.0	0.7	0.6	0.7	0.6	0.7	1.0	0.8	0.6	0.7	
1	1	4		学級平均点	59.5	42.0	17.4	0.6	0.9	0.7	0.6	0.7	0.6	0.6	1.0	0.7	0.4	0.5	
1	1	1		学級平均点	64.4	46.1	18.3	0.8	0.9	0.8	0.7	0.6	0.6	0.8	1.0	0.8	0.6	0.8	
1	1	1		学級平均点	68	46	22	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
1	1	2		生徒氏名	80	58	22	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	
1	1	3		生徒氏名	52	40	12	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	
1	1	4		生徒氏名	65	43	22	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	
1	1	5		生徒氏名	77	59	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

点数一覧

正誤一覧

↑
観点別
小計

↑
設問ごとの得点

<正誤一覧シート>

1学期期末テスト 再 採点結果 - 正誤一覧					設問ごとの正答率																					
学年	学級	出席番号	生徒番号	氏名	大問	小問	枝問	配点	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1				学年正答率	.558	.630	.539	.279	.648	.836	.382	.891	.479	.552	.73	.709	.594	.412	.358							
1	1			学級正答率	.585	.561	.512	.098	.634	.854	.220	.902	.488	.561	.683	.732	.659	.293	.439							
1	2			学級正答率	.610	.683	.585	.390	.659	.780	.415	.829	.561	.561	.683	.659	.537	.488	.293							
1	3			学級正答率	.405	.524	.405	.214	.619	.857	.405	.905	.429	.476	.571	.643	.595	.381	.357							
1	4			学級正答率	.634	.756	.659	.415	.683	.854	.488	.927	.439	.610	.756	.805	.585	.488	.341							
1	1	1		生徒氏名	○	○	○	×	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×							
1	1	2	○		×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×							
1	1	3	×		○	×	×	×	×	○	×	○	○	○	○	×	×	×	×							
1	1	4	×		×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	○	○	×	×	○							

設問ごとの正答

⑤終了時は、画面左下の「戻る」ボタンまたは、ボタンが見えない場合、右上の「×」をクリックします。

処理終了後は、スキャンした答案画像、採点済み答案、得点表等のファイルは、各自治体の情報セキュリティポリシーを遵守ください。

5、エラー対応方法

①ソフトが起動しない。

v0.3.1-alphaのバージョンなどの古いバージョンをダウンロードして、利用ください。

②試験を追加時に、「ファイルが存在しません」エラーが出る。

まずソフトを閉じて終了します。「画像変換後フォルダ」の隠しフォルダ(下記参考)およびファイルを全て削除して、答案用紙を2つ以上用意してから再度画像変換してください。

③解答欄を指定時に、たての答案用紙が横向きに表示される。

答案用紙をスキャンする時に、縦で読み取ってから、画像変換してください。

④後日生徒の答案を画像変換して追加するとデータがおかしくなる。

画像変換するとファイル名は、00000.png、00001.png、、、となります。

再度画像変換するとファイルが上書きされるため動作保証されていません。

事前準備や生徒の答案を追加するときは、画像変換時に、ファイル名の先頭文字を指定ください。

⑤解答欄の位置指定時の答案画像が大きく表示される。

「画像変換後フォルダ」の隠しフォルダ(下記参考)及びファイルを全て削除して、再度画像変換してください。

⑥PDFやExcelに、書き出すと合計点が「0」となる。

「名簿/配点をExcelで入力」メニューを選択して、「配点登録」シートの大問に「1」を入力ください。

その後、「名簿/配点を読み込む」メニューを選択して、「OK」して、「書き出す」メニューから

PDFやExcelに、書き出してください。

⑦「採点済答案画像の出力」「採点結果一覧表(.xlsx)の出力」メニューを選択しても

画面が変わらないので、PDFやExcelが出力できない。

画面を閉じて、「一括採点をする」メニューから、未採点、保留の答案がないか確認ください。

⑧事前に準備したデータや一部のデータを読み込まない。

以前使ったフォルダは、使えません。必ず新しくフォルダを作成してから、試験を追加してください。

また、事前データを使う際には、画像変換時に、ファイルの先頭名を指定して、上書きされないようにしてください。

⑨その他

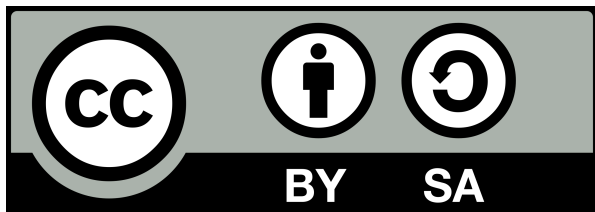
動作や結果が不適切な場合は、エクスプローラーで、「隠しファイル」にチェックをして、

出力フォルダ(画像変換後)にある隠しフォルダ(「.temp_saiten」フォルダ)を表示し、

「.temp_saiten」フォルダ及び、出力フォルダ(画像変換後)にあるファイルを全て削除して、

P12からを参照し、はじめからやり直してください。





一括採点ソフト利用説明書

© 河内長野市教育委員会 (CC BY-SA 4.0)

この作品は クリエイティブ・コモンズ 表示 - 継承 4.0
国際ライセンス の下に提供されています。

ソフトウェアおよび本説明書に関するお問い合わせは、開発者に直接お寄せ下さい。

また、河内長野市教育委員会および開発者は、ソフトウェアおよび本説明書の使用または利用に関する責任を一切負いません。

これは、クリエイティブ・コモンズ ライセンス および GNU Affero General Public License v3
で示す 無保証 および 責任制限 に従うものであり、ソフトウェアおよび本説明書の使用または利用
に際し、既にご同意頂いているものです。