デジらく採点2

操作マニュアル

発行日：2026/08/21

スキャネット

はじめに

■本書は「デジらく採点２」をご活用いただくために機能を紹介する【操作マニュアル】です。

■製品および仕様は、製品の改良などのために予告なしに変更することがあります。

本書の表記について

表記	概要
ご注意	操作を実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
ポイント	操作を間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
1	業務の手順を記載しています。

商標表記

Windows®の正式名称は Microsoft® Windows® Operating System です。

Windows および Excel は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

もくじ

※　部分はテスト実施前の手順となります。

1 章　ご利用の流れ 1

2 章　ご利用の準備 1

2.1.1　推奨の動作環境 2
2.1.2　用意するもの 2
2.1.3　「デジらく採点２」をインストールする 3
2.1.4　ライセンスキーを登録する（有料オプション使用時のみ） 3
2.1.5　学生の名簿リストの作成 4
2.1.6　解答用紙の作成 4
2.1.7　正解シートの作成 5

3 章　採点用データの準備 7

3.1　データの用意 8
3.1.1　【任意】フォルダを作成する 8
3.1.2　【任意】試験を作成する 8
3.1.3　テストを作成する 9
3.1.4　メイン画面のみかた／この画面でできること 14
3.2　名簿の登録 15
3.2.1　名簿を登録する 15
3.2.2　名簿登録画面のみかた／この画面でできること 16
3.3　正解シートを読みとる 17
3.3.2　フリーフォーマットシートを設定する 18
3.3.3　マーク記述混在シートを設定する 19
3.3.4　定形フォーマットシートを設定する ... 20
3.3.5　添削解答欄設定のみかた／この画面でできること 21
3.3.6　【任意】解答欄を手動で作成する 24
3.4　正解・配点・採点タイプを登録する 27
3.4.1　ソフトから項目ごとに登録する 27
3.4.2　Excel ファイルで一括登録する 29
3.4.3　採点タイプの種類を確認する 33
3.4.4　正解配点登録画面のみかた／この画面でできること 37

4 章　採点の実施 39

4.1　解答用紙を読み取る 40
4.1.1　解答用紙読み取りの準備 40
4.1.2　読み取り設定画面のみかた／この画面でできること 41
4.1.3　解答用紙を読み取る 42
4.2　データ確認修正を行う 44
4.2.2　データ確認修正画面のみかた／この画面でできること 47
4.3　採点する 48
4.3.1　まとめて採点画面のみかた／この画面でできること 49
4.3.2　添削モード画面のみかた／この画面でできること 50
4.3.3　【有料】加点方式・減点法式の採点....52
4.4　採点結果を表示する 53
4.5　【有料】帳票出力する 54
4.5.1　テストを帳票出力する 54
4.5.2　帳票出力画面のみかた／この画面でできること 55
4.5.3　出力設定画面のみかた／この画面でできること 56
4.5.4　試験を帳票出力する 57

5 章　こんなときは 60

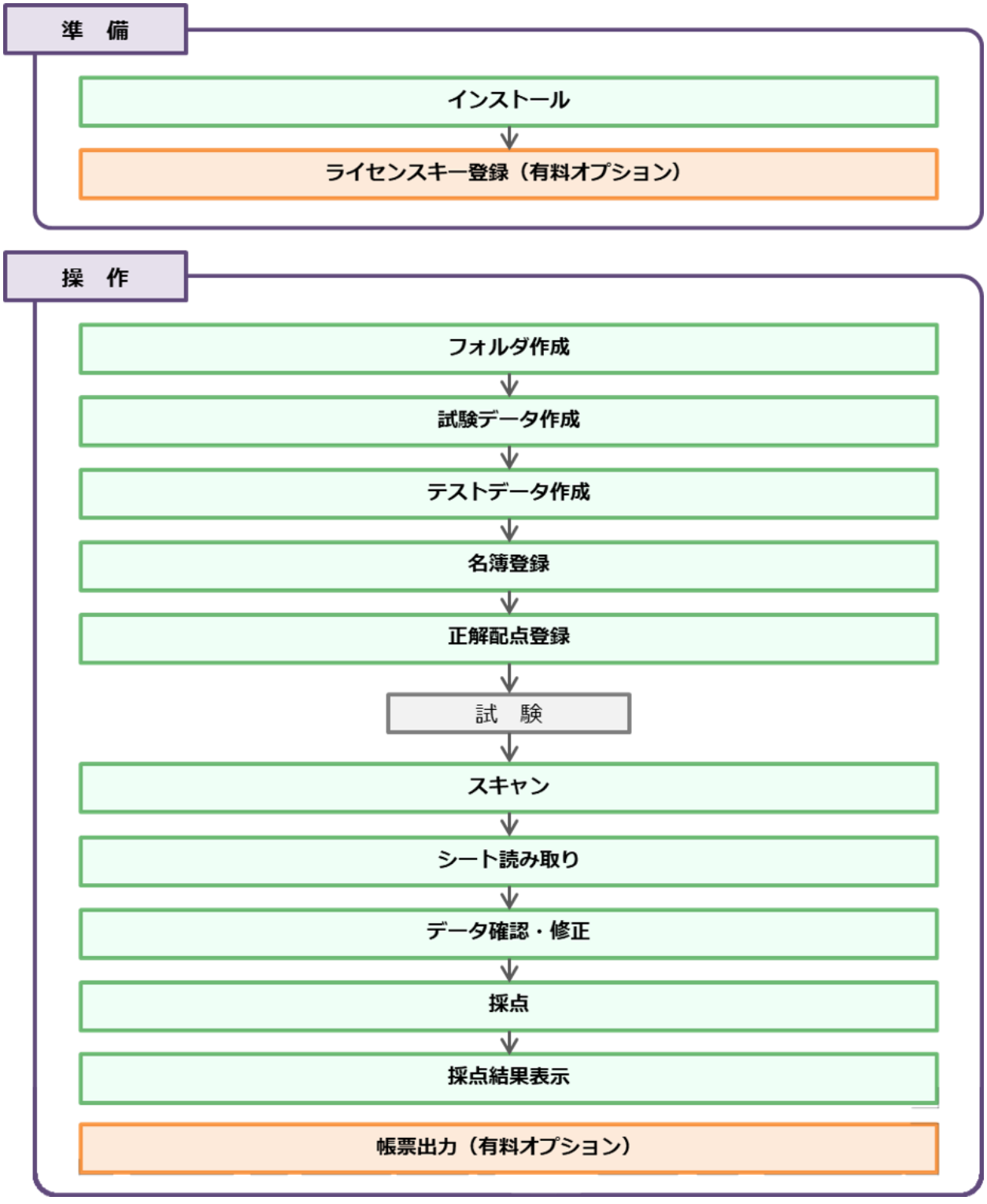
5.1.1　索引 61

6 章　お問い合わせ 64

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

1章　ご利用の流れ

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

2章　ご利用の準備

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

2.1.1　推奨の動作環境

対応 OS	Windows®11
必要コンポーネント **（自動インストールされます）**	.NET Framework 4.7.2 以降　※自動インストール 自動インストールされない場合は、 Microsoft.NET Framework 4.7.2 言語パック（オフラインのインストーラー）をダウンロードしインストールをお試しください。
表示画面	推奨：1024×768 以上
メモリ	推奨：8GB／必須：2GB 以上
ストレージ	必須空き容量 1000MB 以上　※データ領域は別途必要です。
動作に必要なソフトウェア	必須：Microsoft Excel 2021 以降 推奨：Intel CoreI5 同等以上のプロセッサ

2.1.2　用意するもの

スキャナまたは複合機

下記の条件でスキャンできる機器をご用意ください。

■JPEG 形式(または PDF 形式)
■カラーモード
■解像度 150dpi または 200dpi

専用シート

「デジらく採点２」に対応した型番をご用意ください。
https://www.scanet.jp/user_data/allitem.php#anc335

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

2.1.3　「デジらく採点２」をインストールする

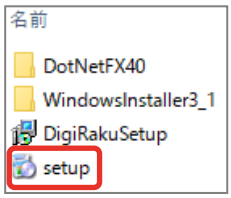
1 弊社からお渡しする CD もしくは弊社 WEB サイトから、デジらく採点 2 をダウンロードする。
https://www.scanet.jp/wp/?p=3002

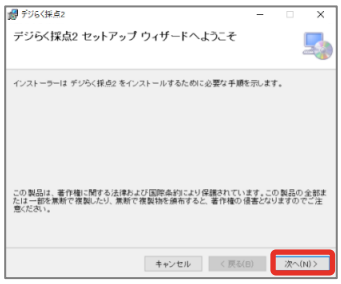
2 DigiRaku_v*.*.*.*.zip を展開し、setup exe を実行する。

3 画面の案内に従って、順に「次へ」をクリックする。

4 「インストールが完了しました。」の画面が表示されたら、「閉じる」をクリックする。

5 デスクトップ上に「デジらく採点２」のアイコンが表示されたら、インストールは完了となる。





2.1.4　【有料】ライセンスキーを登録する

1 ソフトを起動し、「ようこそ」画面の「ライセンス情報登録」をクリックする。

2 ソフトウェア CD 内のライセンスキー(.slfx)を一度デスクトップなどにコピーし、「ライセンス情報登録」画面にドロップする。

3 メイン画面が表示されたら、ライセンスキーの登録は完了となる。

ポイント

「ライセンスの登録」画面をクリックして、ライセンスキーのファイルを指定して登録することもできる。

ライセンスを更新する

ライセンスの有効期限が迫っているとき

メイン画面→「ヘルプ」→「ライセンス情報」→「ライセンス情報登録」を選択し、表示された「ライセンスの登録」画面に新しいキーをドロップしてライセンスを更新する。

ライセンスの有効期限が過ぎているとき

起動した際に表示されるライセンス登録画面に、新しいキーをドロップしてライセンスを更新する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

2.1.5　学生の名簿リストの作成

1 Excel を起動し、1 行目を画像のように入力する。(氏名までは必須)

⚠ 1 行目には必ず項目名を入力し、氏名まではサンプル画像通りの内容とする。

2 属性を追加する場合は、氏名の隣の列の 1 行目にタイトルを入力し、全ての学生に漏れがないように属性を入力する。

ポイント

属性を追加することで、帳票に属性ごとに集計した採点結果を出力することができる。

3 後から参照しやすいように、フォルダやデスクトップなどに Excel もしくは CSV 形式で保存する。

ポイント

環境依存文字／余分なスペース／記号などが名前列のデータに含まれると、正しく帳票が出力できない場合があるためご注意ください。

年クラス番号シートの場合

	A	B	C	D	E	F
1	年	クラス	番号	氏名	文理	
2	1	01	100	青山健二	理系	
3	1	01	101	飯田由美	理系	
4	1	01	102	上島直人	理系	
5	1	01	103	大木正樹	理系	
6	1	01	104	加藤奈々	文系	
7	1	01	105	木村絵里	文系	
8	1	01	106	佐々木俊	文系	

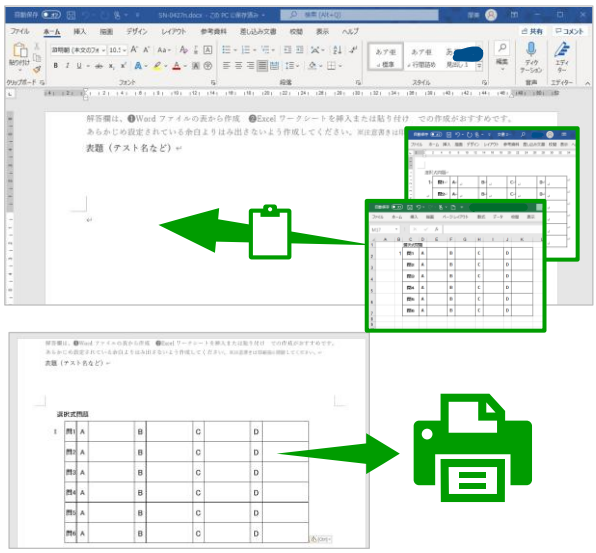
番号シートの場合

	A	B	C	D	E	F
1	番号	氏名	文理			
2	000001	青山健二	理系			
3	000002	飯田由美	理系			
4	000003	上島直人	理系			
5	000004	大木正樹	理系			
6	000005	加藤奈々	文系			

2.1.6　解答用紙の作成

1 ソフトウェア CD 内または弊社オンラインストアの印刷テンプレートで購入したシートの型番を選択して「.docx」ファイルを開く。
オンラインストア：https://www.scanet.jp/user_data/allitem.php

2 テンプレート上に解答欄を作成していく。
【方法 1】
テンプレート内のカーソルを、解答枠を貼り付けたい位置まで改行する。
別途 Word や Excel で作成したテストの解答欄をコピーし、テンプレート上に図として貼り付ける。図は前面に表示する。
【方法 2】
テンプレート内のカーソルを、解答枠を作成したい位置まで改行し、テンプレート上で表を挿入して、解答枠を作成する。



3 完成した解答用紙を、専用シートに印刷する。

ポイント

P6 のチェックリストで、作成した解答用紙に問題がないか確認できる。

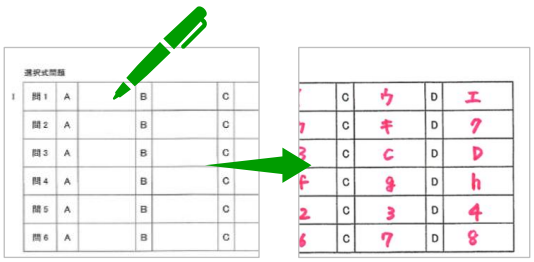
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

2.1.7　正解シートの作成

(1)　記述式の設問の場合

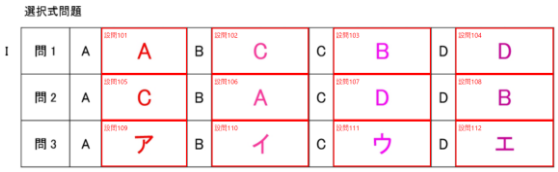
1　**専用シートに印刷した解答用紙に、赤いペンで模範解答を記入する。**

解答用紙と正解シートの解答欄の位置やレイアウトは、ずれがないようにする。



ポイント

標準色の赤色以外に、ピンク色でも読み取りが可能。



(2)　マーク式の設問の場合

1　**マーク欄で、正解となる選択肢を黒の鉛筆やペンで塗りつぶす。**

ポイント

マーク面は赤で塗りつぶすと正しく読み取れないため、黒で塗りつぶす。

(3)　定形フォーマットの場合

1　**専用シートの解答枠の中に直接、赤いペンで模範解答を記入する。**

ポイント

P6 のチェックリストで、作成した解答用紙に問題がないか確認できる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

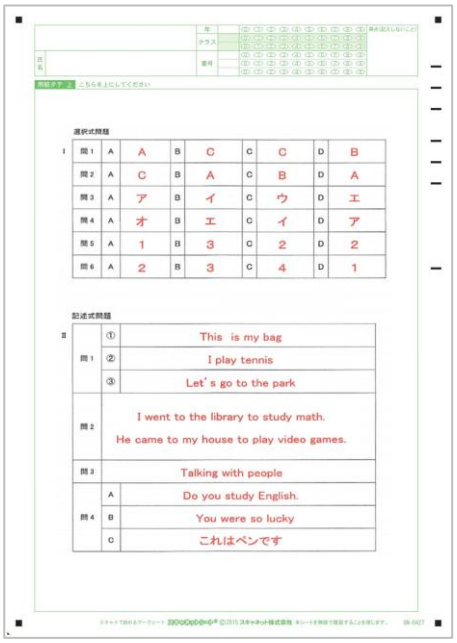
解答用紙・正解シートのチェックリスト

✓	解答欄や文字は専用シートの**枠からはみ出さず**に配置している
✓	専用シートに対して、**解答欄が水平**になるように配置している
✓	用紙ごとに、解答欄の**印刷のずれ**が起きていない
✓	解答枠は太さが **0.2～0.8mm（0.5pt～2pt）の実線**で形状が**四角形**になっている
✓	選択設問(カタカナ・英数字 1 文字の自動採点)の解答欄は、幅や高さが **12mm～15mm** 程度で、記入が想定される文字に対して **2mm 程度の余白**が確保できている
✓	模範解答の文字サイズが **5mm 以上**になっている
✓	選択設問の解答欄の内側に、**模範解答以外の線や点や文字**は入っていない

解答用紙と正解シートの作成例

解答用紙

正解シート



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3章　採点用データの準備

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.1　データの用意

3.1.1　【任意】フォルダを作成する

1　メイン画面で「フォルダ作成」をクリックし、フォルダ名を入力して「登録」する。

フォルダを作成することで、データを階層化して管理することができる。

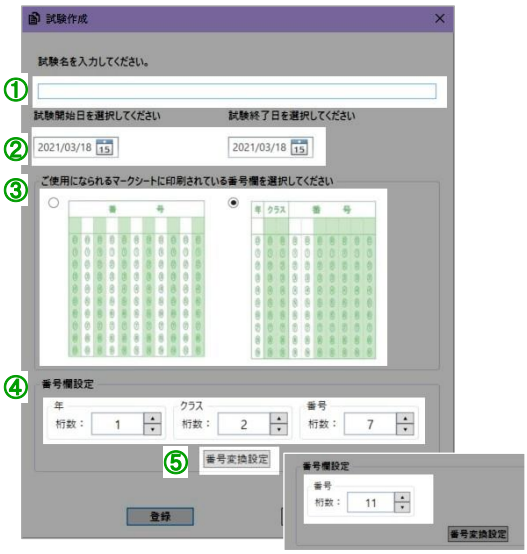
フォルダ・試験・テストのデータは、作成後に場所を移動することができないため注意する。

3.1.2　【任意】試験を作成する

試験を作成すると下記の２点が反映できる。
①試験に登録した名簿が、試験の中にある全てのテストに適用される。
②帳票出力で、試験の中にある全てのテストの採点結果を一覧にして出力できる。

4　メイン画面で「試験作成」をクリックする。

2　「試験作成」画面で必要項目を入力し、「登録」をクリックする。

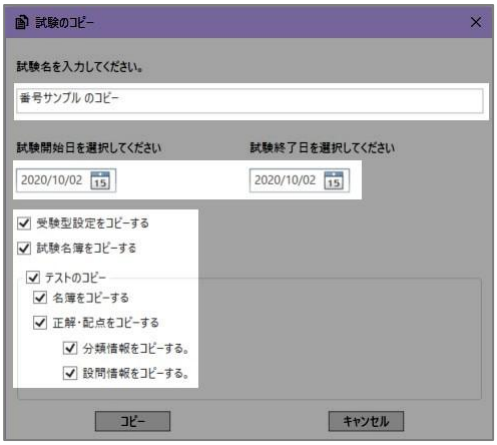


番号	名称	説明
①	試験名	入力した試験名は出力データに印字される。
②	試験日程	任意で試験の開始日と終了日を設定する。
③	番号タイプ	使用する型番に応じて、番号タイプか年クラス番号タイプのいずれかにチェックする。
④	桁数設定	シートにマークする番号の桁数を設定する。
⑤	番号変換設定	クラスや番号をアルファベットやその他の文字に変換する場合に設定する。(P12)

試験をコピーする

1　メイン画面でコピーする試験を選択して右クリックし、サブメニューから「コピー」を選択する。

2　「試験のコピー」画面で必要項目を入力またはチェックを入れ、「コピー」をクリックする。



ご注意

「テストのコピー」では、コピー元で読み取った解答用紙の画像データはコピーされない。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.1.3　テストを作成する

ご注意

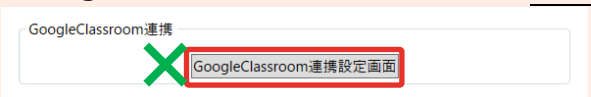
有料オプション「分散採点」「Google Classroom 連携」「Teams 連携」をご利用の場合

- **ここからの手順は「分散採点マニュアル」「Google Classroom 連携マニュアル」「Teams 連携マニュアル」を参照ください。**

有料オプション「Google Classroom 連携」を利用しない場合

有料オプションをご購入の上で機能をご利用にならない際は、下記の点にご注意ください。

- **Google Classroom 連携設定画面のボタンは押さずにテストを作成する。**



1　メイン画面で「テスト作成」をクリックする。

2　「テスト作成」画面で必要項目を入力し「作成」をクリックして完了となる。(次の手順 P15)

番号	名称	説明
①	テスト名	入力したテスト名は出力データに印字される。
②	開始日	任意でテスト実施日を設定する。
③	シート型番	プルダウンか直接入力で使用するテンプレート型番を選択する。
④	番号欄設定	シートにマークする番号の桁数を設定する。
⑤	番号変換設定	クラスや番号をアルファベットやその他の文字に変換する場合に設定する。(P12) ※試験の中に作成しているテストには表示されない。
⑥	解答者情報の表示	チェックすると採点画面で各解答に解答者の名前が表示される。

ポイント

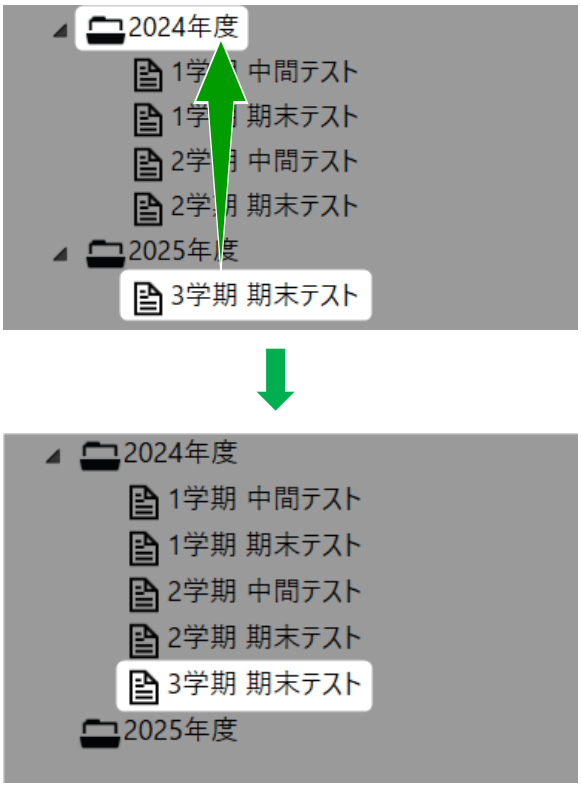
試験フォルダの中にテストを作成する場合、試験で設定した番号欄形式のシート型番のみ選択できる。
シート型番のプルダウンに使用したい型番が表示されない場合は、新しく試験を作成して、番号欄形式に使用したいシート型番と同じものを設定する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

フォルダ・試験・テストを移動する

1　**移動させたいフォルダ/試験/テストをドラッグし、移動先のフォルダまで動かします。**

aa 移動先のフォルダの上でドロップします。



ポイント

- **移動可能** ○
  - **フォルダ ⇒ フォルダ**
  - **試験 ⇒ フォルダ**
  - **テスト ⇒ フォルダ**
- **移動不可** ×
  - **フォルダ ⇒ 試験**
  - **試験の中のテスト ⇒ フォルダ**
  - **テスト ⇒ 試験**

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

配点まで登録したテストをコピーする

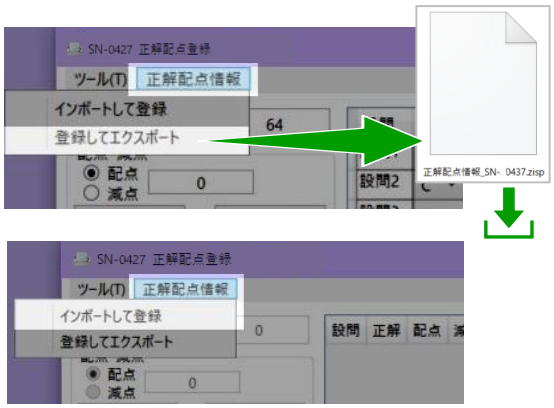
テストを単体でコピーする場合

1　コピー元テストの「正解配点登録」画面を開く。

2　画面左上の「正解配点情報」から、「登録してエクスポート」を選択して、zisp 形式のファイルをデスクトップなどのわかりやすい場所に保存する。

3　コピー先のテストを新規で作成する。

4　コピー先テストの「正解配点登録」画面から、「正解配点情報」を選択し「インポートして登録」をクリックする。



ポイント

●添削解答欄の設定・解答・配点・分類・採点タイプまでの情報が一括で反映される。
※名簿は含まれないため、別途登録する。

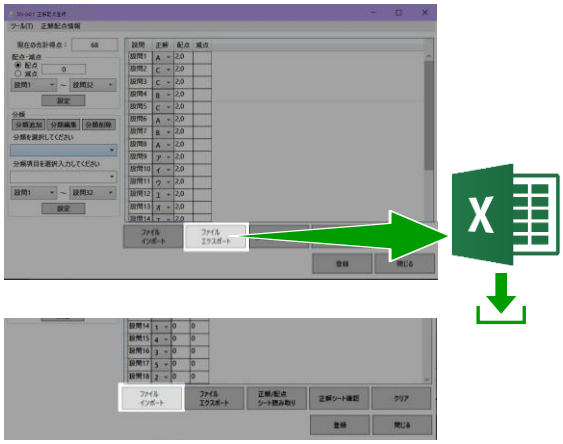
●zisp ファイルは、同じシート型番のテストにのみインポートが可能となる。

正解配点のみコピーする場合

1　コピー元テストの「正解配点登録」画面を開く。

2　「ファイルエクスポート」から正解配点 Excel をデスクトップなどのわかりやすい場所に保存する。

3　コピー先テストの「正解配点登録」画面から、「ファイルインポート」を選択し、2 で保存した Excel を取り込む。



ポイント

Excel ファイルは、異なるシート型番のテストにもインポートが可能となる。

テストを試験フォルダごとコピーする場合

1　メイン画面でコピーする試験を選択して右クリックし、サブメニューから「コピー」を選択する。

2　「試験のコピー」画面で「テストのコピー」以下の必要な項目にチェックを入れ、「コピー」をクリックする。

ご注意

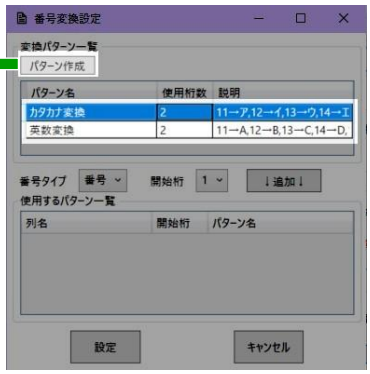
「テストのコピー」では、読み取った解答用紙の画像データはコピーされない。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

番号欄をアルファベットやほかの文字に変換して使用する【番号欄変換設定】

(1)　番号欄変換を設定する

1　試験・テスト作成画面で、クラス・番号の桁数を変換後の桁数に設定し、「番号変換設定」を押す。
(例：番号を「A010B1」と変換する場合は 6 桁)



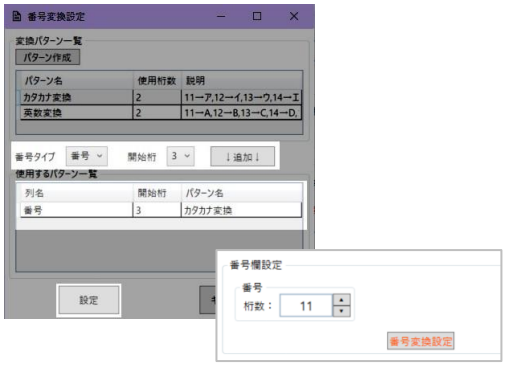
2　「番号変換設定画面」でパターンを選択する。
【英数変換の場合】既に変換パターンが登録されているため、「英数変換」を選択する。
【その他の文字の場合】「パターン作成」ボタンをクリックし、表示された「変換パターン設定」画面でパターン名と変換前後の文字列を入力して「設定」を押す。「番号変換設定画面」に戻ったら、追加したパターンを選択する。

ポイント

- 変換後の文字は全半角一文字のみ設定が可能。
- 変換前後に同じ文字は設定できない。
- 1 つの変換パターン内では、変換前の数字をすべて同じ桁数で設定する。

3　「番号タイプ」のプルダウンから変換する項目を選択し、「開始桁」を設定して「追加」を選択する。
(例：番号を「A010B1」と変換する場合は、番号タイプで「番号」を選び、開始桁「1」と開始桁「5」の 2 つを追加する。)

4　使用するパターンに変換内容が追加されたら「設定」をクリックする。試験・テスト作成画面の「番号変換設定」の文字が赤くなれば設定完了となる。



ご注意

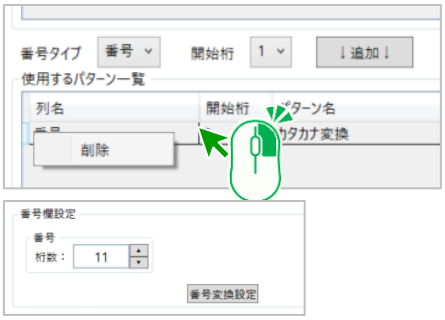
変換設定を行った試験やテストを一度作成すると、次から作成する際にも同じ設定が適用される。
設定が不要な場合は、(2)の手順で解除を行う。

(2)　番号欄変換を解除する

1　試験・テスト作成画面から、「番号変換設定」画面を開く。

2　「使用するパターン一覧」に追加されているパターン設定の上で右クリックし、「削除」を選択する。

3　「設定」をクリックし、作成画面の「番号変換設定」の文字が黒に戻れば解除完了となる。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

「英数変換」パターンの変換表

アルファベット大文字

A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	12	13	14	15	16	17	18	19
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
20	21	22	23	24	25	26	27	28
S	T	U	V	W	X	Y	Z	
29	30	31	32	33	34	35	36	

アルファベット小文字

a	b	c	d	e	f	g	h	i
41	42	43	44	45	46	47	48	49
j	k	l	m	n	o	p	q	r
50	51	52	53	54	55	56	57	58
s	t	u	v	w	x	y	z	
59	60	61	62	63	64	65	66	

半角ハイフン

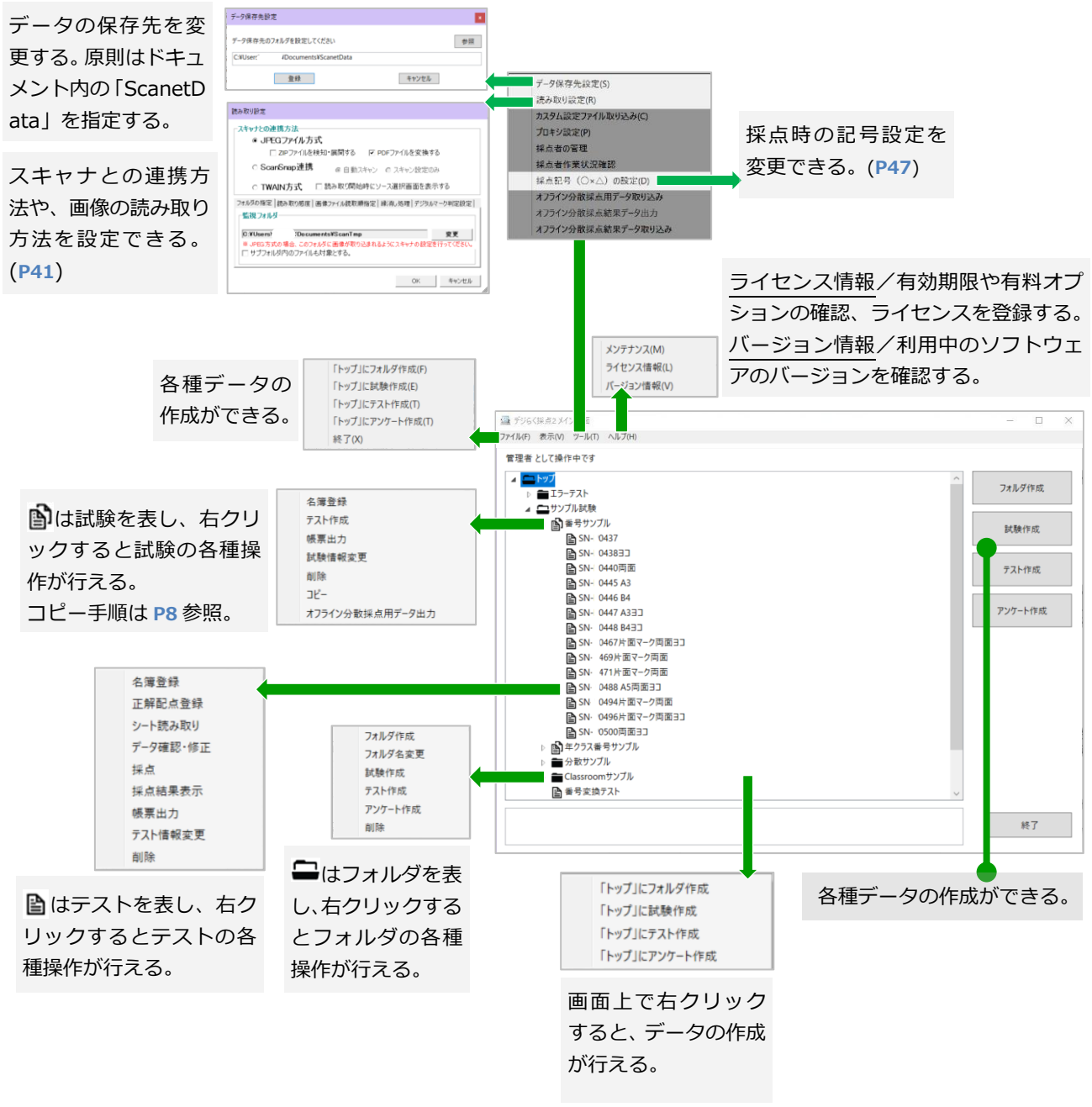
-
71

数字

0	1	2	3	4
00	01	02	03	04
5	6	7	8	9
05	06	07	08	09

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.1.4　メイン画面のみかた／この画面でできること



ポイント

アンケート機能をご利用の場合は、インストール CD 内もしくは下記 URL よりダウンロードいただける「アンケート操作マニュアル」を参照ください。
https://www.scanet.jp/mypage/downloadf.php?product_class_id=1055

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.2　名簿の登録

3.2.1　名簿を登録する

1　メイン画面で試験またはテストデータを選択して、「名簿登録」をクリックする。

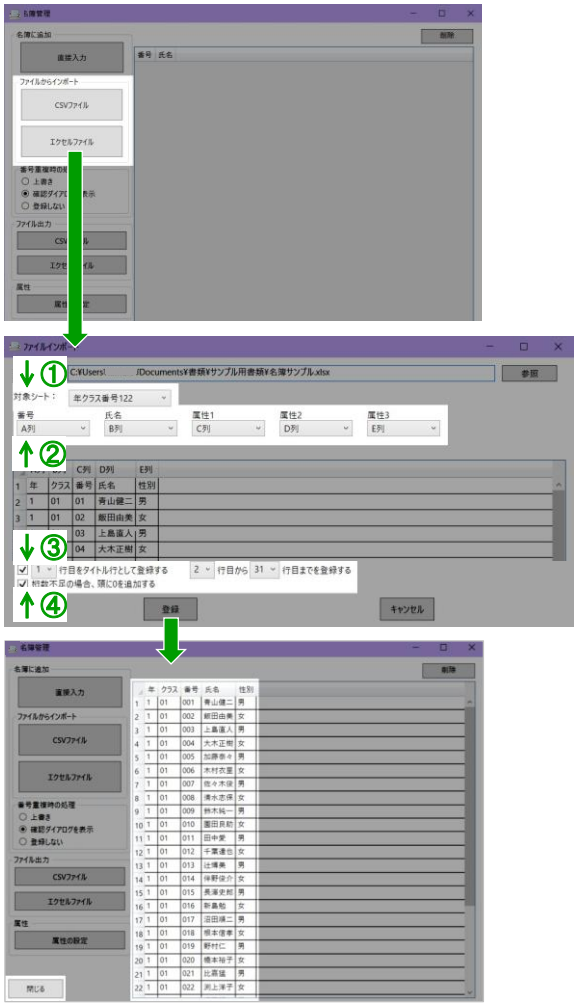
2　「名簿管理」画面で「CSV ファイル」「エクセルファイル」のいずれかを選択する。

3　ファイル選択画面から、あらかじめ作成した名簿ファイルを選択し、「開く」をクリックする。

4　表示される「ファイルインポート」画面で、取り込むデータの範囲を設定する。

番号	名称	説明
①	対象シート	Excel の場合は取り込むシートを選択する。
②	列選択	項目名に応じてプルダウンから列を選択する。属性を使用しない場合は「登録しない」を選択する。
③	行選択	タイトル行を指定し、取り込む行の範囲を設定する。
④	桁数調整	画面に表示されているクラス・番号の各桁数が、試験・テスト作成時に設定した桁数よりも不足している場合は、チェックを入れる。

⚠ Excel から取り込む桁数が不足している場合は④で調整できるが、超過している場合は調整できないため、名簿作成時に注意する。



5　設定を完了したら「登録」をクリックする。

6　「名簿管理」画面に名前が表示されたら設定完了となる。(次の手順 P17)

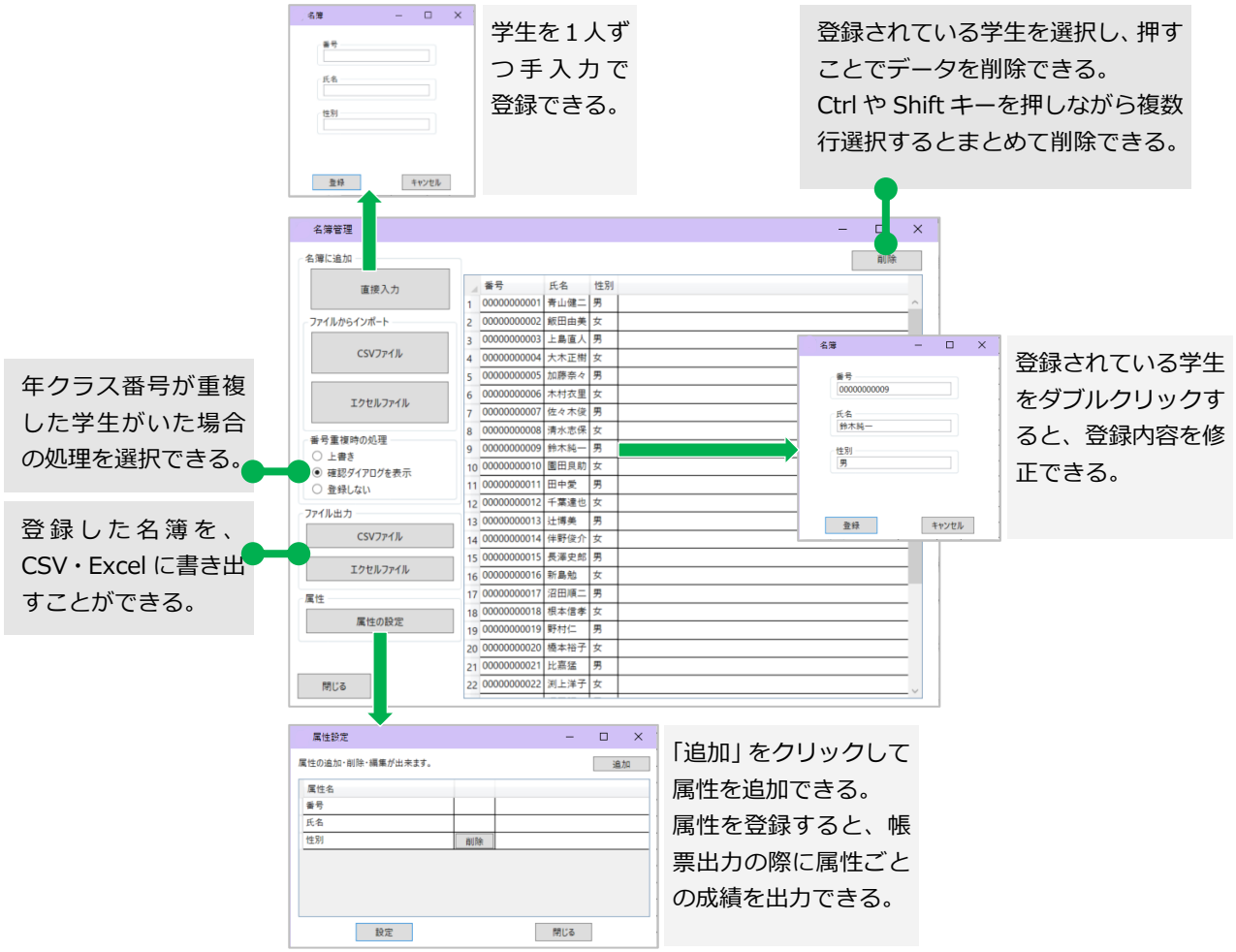
名簿を手入力で修正する

1　「名簿管理」画面で修正したい学生の情報をダブルクリックし、「名簿」画面を開く。

2　内容を修正して「登録」をクリックする。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.2.2　名簿登録画面のみかた／この画面でできること



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

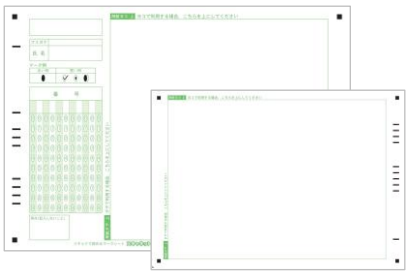
3.3　正解シートを読みとる

(1)　添削解答欄設定と正解シート読み取りが必要なシート

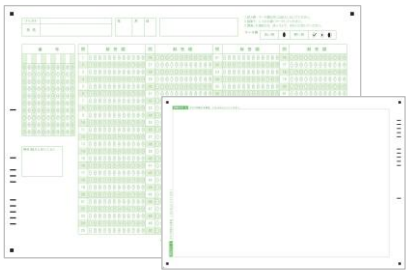
ご注意

添削解答欄で設定する記述解答の設問数や解答欄のレイアウトは、解答用紙の読み取り後に追加・変更することができないため、必ず全ての設定を終えてから採点作業に移ってください。

【フリーフォーマットシート(手順 P18)】

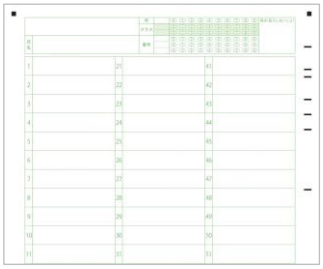


【マーク記述混在シート(手順 P19)】

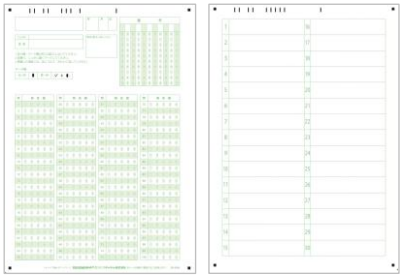


(2)　正解シート読み取りが必要なシート

【定形フォーマットシート(手順 P20)】

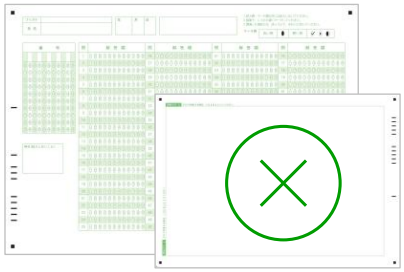


【マーク定形混在シート(手順 P20)】



(3)　正解シート読み取りが不要なシート

【マーク面のみ使用】



・正解シートの読み取りは必要ないため、次のステップ「2.4 正解・配点・採点タイプを登録する(P27)」に進む。
・解答用紙の読み取りは両面のスキャン画像が必要となる。
・「添削解答欄設定」は使用しないため、**クリックしない**。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.3.2　フリーフォーマットシートを設定する

1　**メイン画面でテストデータを選択して、「正解配点登録」をクリックする。**

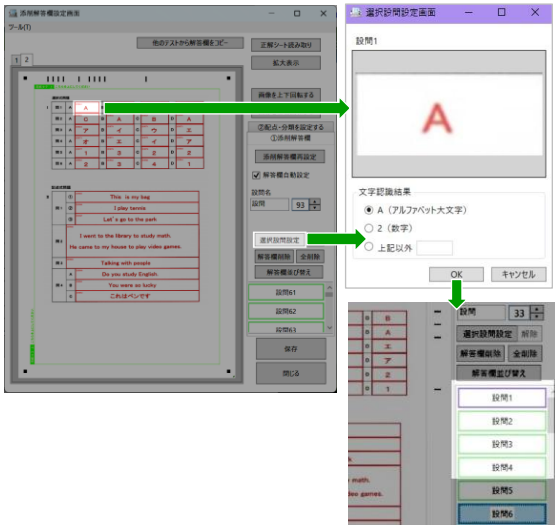
2　**画面内の「添削解答欄設定」をクリックする。**

3　**「添削解答欄設定」画面で、「解答欄自動設定」にチェックが入っていることを確認する。(特殊な設問段組みや１マスずつ記載する作文問題がある場合は自動設定を使用しない P24)**

4　**スキャナに正解シートをセットし、「正解シート読み取り」を押す。**

> ⚠ 複合機で正解シートをスキャンした場合は PC 内「C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp」フォルダに画像を格納してから、「正解シート読み取り」を押す。
> ※青字をフォルダのアドレスバーに貼り付けると、フォルダが表示される。

5　**「フォルダ読み取り中」の画面で、正常読み取りに画像処理件数が計上されると画面が閉じる。(うまく読み取れない場合 P62)**



6　**「添削解答欄設定」画面にシート画像が表示されたら、選択設問(カタカナ・英字・数字１文字の自動採点)を設定する。(ない場合スキップ)**
【方法１】正解シートの画像上の赤枠をダブルクリックして文字認識結果から正答を選択する。
【方法２】画面右側の緑枠で囲われた設問名を選択し、「選択設問設定」をクリックして文字認識結果から正答を選択する。
(選択設問に連続一致などの特殊採点を設定する場合 P26)

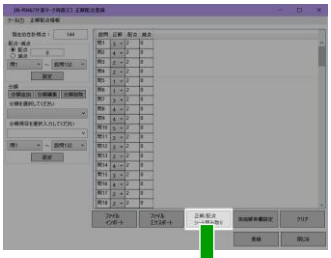
7　**設問数や順番に誤りがなく、選択設問に設定した設問の枠がすべて紫になっていれば、「保存」をクリックして設問の設定は完了となる。**

→「2.4 正解・配点・採点タイプを登録する(P27)」に進む。

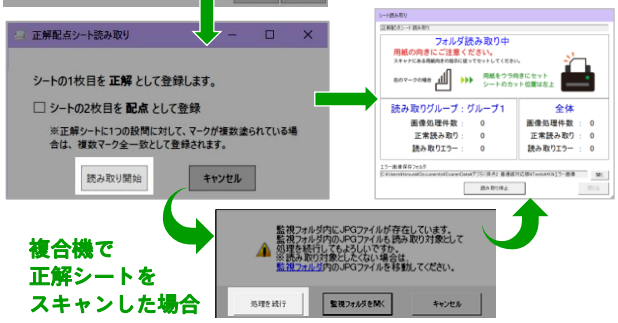
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.3.3　マーク記述混在シートを設定する

1　メイン画面で「正解配点登録」を開き、「正解／配点シート読み取り」をクリックする。

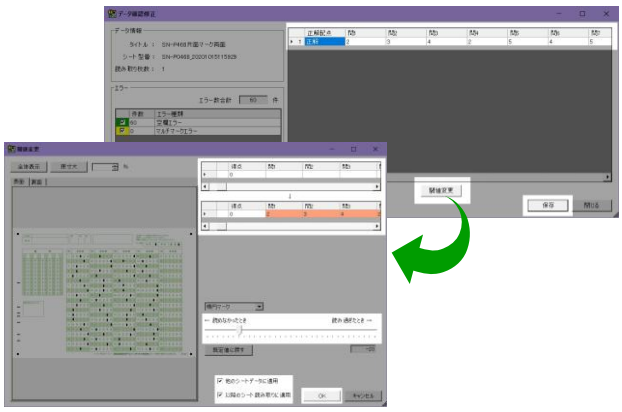


2　「正解／配点シート読み取り」画面が表示されたら、スキャナに正解シートをセットし、「読み取り開始」をクリックする。



複合機で正解シートをスキャンした場合は PC 内「C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp」フォルダに画像を格納してから、「正解シート読み取り」を押す。

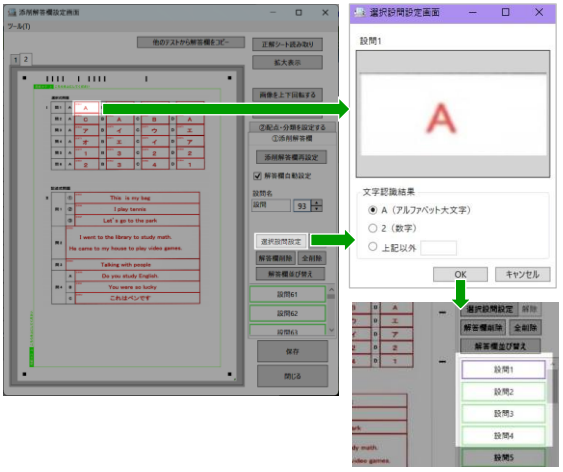
3　「フォルダ読み取り中」の画面で、正常読み取りに画像処理件数が計上されると画面が閉じる。(うまく読み取れない場合 P62)
表示される「データ確認修正」の画面で、シートのマーク値と読み取り結果に相違がないか確認し、「保存」を押して画面を閉じる。



・エラーが多数出た場合は、エラー箇所を選択して「閾値変更(P46)」をクリックし、「読めなかったとき／読み過ぎたとき」のカーソルを移動して読み取り感度を調整する。(画面上部に調整プレビューが表示される。)
・各チェック欄にチェックを入れて「OK」を押すと、読み取り済みの他のシートデータやこれ以降に読み取るシートにも変更を適用できる。

4　「添削解答欄設定」画面を開き、「解答欄自動設定」にチェックが入っていることを確認する。
正解シート画像を「２」のタブに切り替え、「添削解答欄再設定」をクリックする。(特殊な設問段組みや１マスずつ記載する作文問題がある場合は自動設定を使用しない P24)

5　シート画像上に赤枠が作成されたら、選択設問(カタカナ・英字・数字 １ 文字の自動採点)を設定する。(ない場合はスキップ)
【方法１】正解シートの画像上の赤枠をダブルクリックして文字認識結果から正答を選択する。
【方法２】画面右側の緑枠で囲われた設問名を選択し、「選択設問設定」をクリックして文字認識結果から正答を選択する。
(選択設問に連続一致などの特殊採点を設定する場合 P26)



6　設問数や順番に誤りがなく、選択設問に設定した設問の枠がすべて紫になっていれば、「保存」をクリックして設問の設定は完了となる。

→「2.4 正解・配点・採点タイプを登録する (P27)」に進む。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.3.4　定形フォーマットシートを設定する

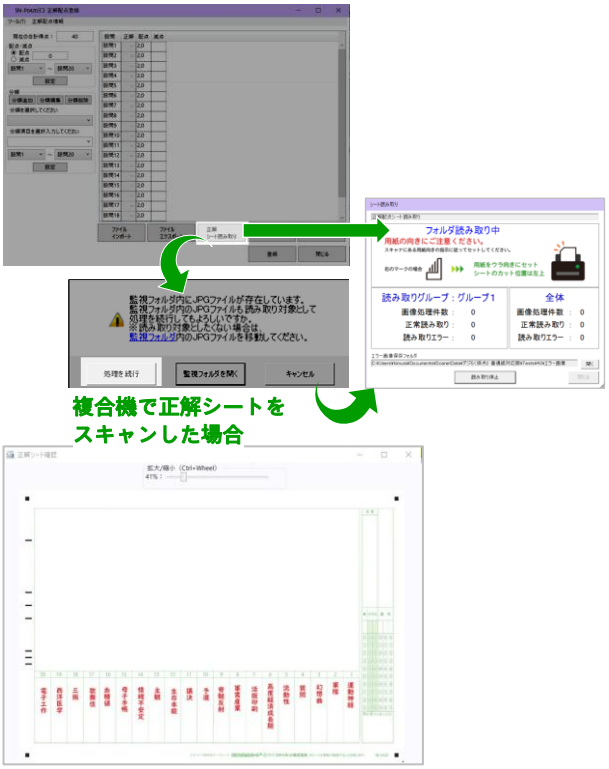
1　スキャナに正解シートをセットし、「正解配点登録」画面の「正解シート読み取り」をクリック。

複合機で正解シートをスキャンした場合は PC 内「C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp」フォルダに画像を格納してから、「正解シート読み取り」を押す。
※青字をフォルダのアドレスバーに貼り付けると、フォルダが表示される。

2　「フォルダ読み取り中」の画面で、正常読み取りに画像処理件数が計上されると画面が閉じる。(うまく読み取れない場合 P62)

3　「正解シート確認」画面が表示され、問題なく読み取られたことを確認したら「×」で画面を閉じる。

4　読み取ったシートは「正解配点登録」画面の「正解シート確認」からも確認できる。



→「2.4 正解・配点・採点タイプを登録する (P27)」に進む。

マーク定形混在シートを設定する

1　スキャナに正解シートをセットし、「正解配点登録」画面の「正解／配点シート読み取り」をクリックする。

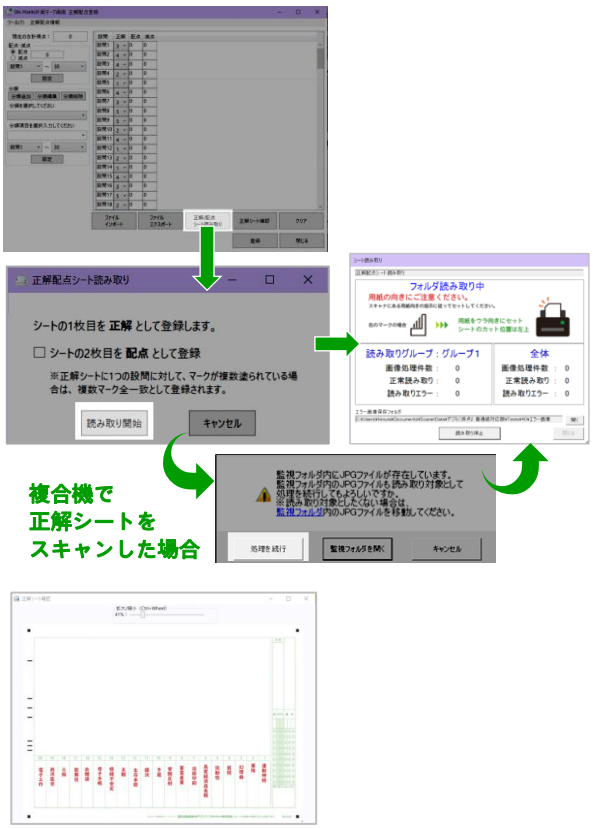
複合機で正解シートをスキャンした場合は PC 内「C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp」フォルダに画像を格納してから、「正解シート読み取り」を押す。
※青字をフォルダのアドレスバーに貼り付けると、フォルダが表示される。

2　「シートの 2 枚目を配点として登録」にチェックを入れず、読み取りを開始する。(うまく読み取れない場合 P62)

3　「正解シート確認」画面が表示され、問題なく読み取られたことを確認したら「×」で画面を閉じる。

ご注意

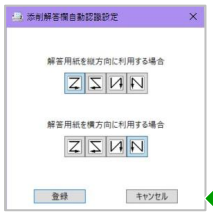
マーク定形混在シートの場合、マーク面の正解をシートの読み取りで登録することができない。



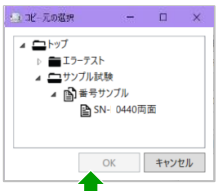
→「2.4 正解・配点・採点タイプを登録する (P27)」に進む。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

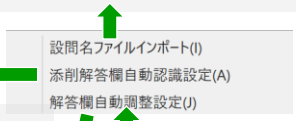
3.3.5　添削解答欄設定のみかた／この画面でできること



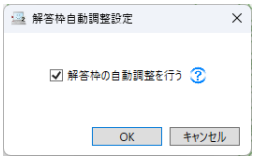
設問名の一覧を Excel で用意し、取り込むことで設問名を一括で変更・修正できる。(P23)



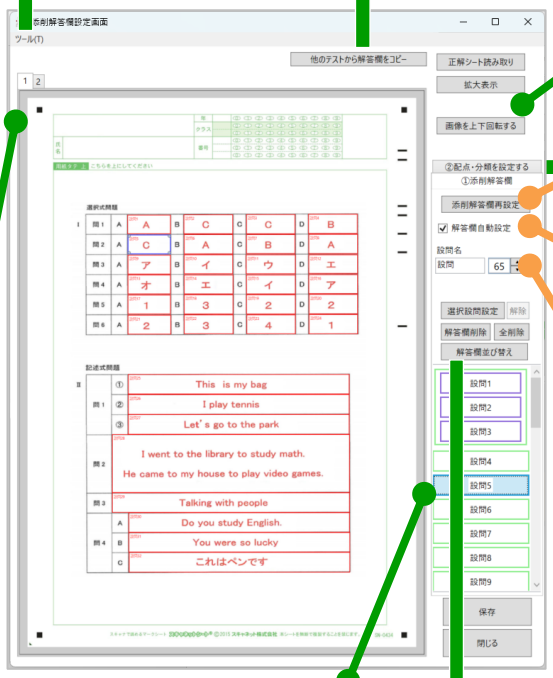
同じ型番を用いたテストから解答欄をコピーできる。



解答欄を自動作成する方向を、縦のレイアウト・横のレイアウトそれぞれに適した内容に変更できる。(P22)



解答枠を手動作成する際、解答欄に合わせて大きさを自動調整するかどうかを設定できる。



両面シートの場合、表面と裏面を切り替える。

シート全体を表示／拡大表示、上下回転と左右回転で画像の表示を変える。

一度設定した設問設定を削除し、解答欄を自動で再設定する。

チェックを入れて正解シートを読み取ると、解答欄を自動で作成できる。

解答欄を新たに作成する際の設問名を設定できる。

配点と分類（観点）を画面上で設定できる。(P27)

作成した解答欄の設問名が順番に表示され、ダブルクリックで設問名を変更できる。グループ化した設問は緑の枠に囲われて表示される。
紫は選択設問(カタカナ英数字 1 文字の自動採点)、緑は通常の記述式設問、水色は選択中の設問となる。

解答欄を自動作成する際の順番が進む方向を変更でき

ポイント

設問名に次の文字は使用不可となる。
(){}[]<>’”,./;:~~=*+-$&%!?¥@

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

【任意】解答欄の認識方向を変更する

1　「添削解答欄設定」画面の「ツール」から、「添削解答欄自動認識設定」をクリックする。

2　縦レイアウトの場合は上段から、横レイアウトの場合は下段から、解答用紙の設問の流れにあった認識方向を選択し、「登録」をクリックする。

3　解答欄を一度作成していた場合は確認画面が表示されるため、「はい」をクリックして進める。

ポイント

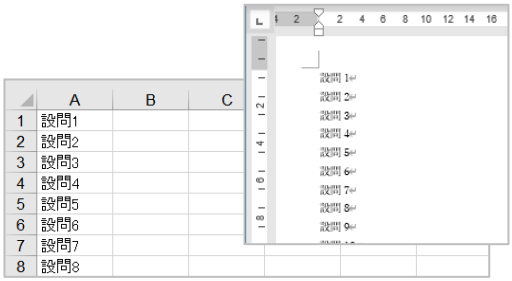
解答欄の自動設定方向は下記のようになる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

【任意】設問名を一括で変更する

【方法 1】コピーした設問名を貼り付ける

1 設問名を入力した Excel、または Word ファイルを用意し、設問名をコピーする。



ポイント

設問名に次の文字は使用不可となる。
(){}[]<>’”,./;:~~=*+-$&%!?¥@

2 「添削解答欄設定」画面右下にある保存ボタンの上のエリアで、一番上の設問を右クリックし、「設問名の貼り付け」をクリックする。

ポイント

途中の設問で右クリックをすると、その設問以降の設問名を一括で変更することができる。

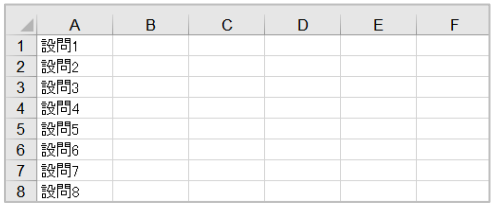
3 設問名が 1 の手順でコピーした内容に変わる。

ポイント

コピーした設問名の間に空行が含まれた場合は、詰めて貼り付けられる。

【方法 2】Excel ファイルをインポートする

1 設問名を入力した Excel ファイルを用意する。

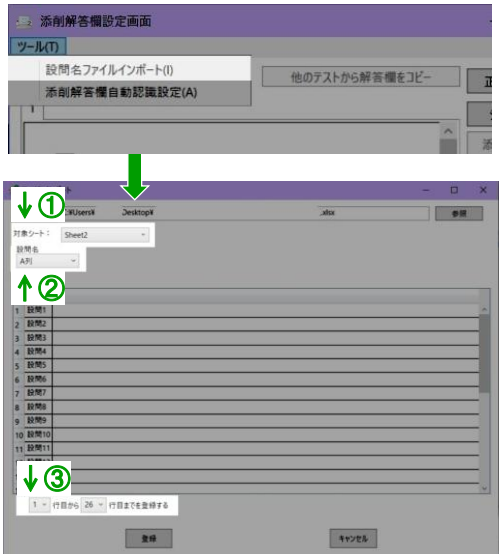


ポイント

設問名に次の文字は使用不可となる。
(){}[]<>’”,./;:~~=*+-$&%!?¥@

2 「添削解答欄設定」画面の「ツール」から、「設問名ファイルインポート」をクリックする。

3 表示されるファイル選択画面で、 1 で用意した Excel ファイルを選択し「開く」をクリックする。



4 「ファイルインポート」画面で各項目を設定し、「登録」をクリックする。

番号	名称	説明
①	対象シート	取り込むシートを選択する。
②	列選択	取り込む列を選択する。
③	行選択	取り込む行の範囲を設定する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.3.6　【任意】解答欄を手動で作成する

ポイント

下記に該当する場合は、手動で解答欄を作成または調整する必要がある。

①設問の方向が一定でないなど、特殊な段組みのレイアウトをした解答用紙

(設問の方向が一定なのに自動設定がうまくいかない場合は、先に P22 の手順をお試しください。)

②選択設問(カタカナ・英数字 1 文字の自動採点)の解答欄の中に単位や文字が印刷されている場合

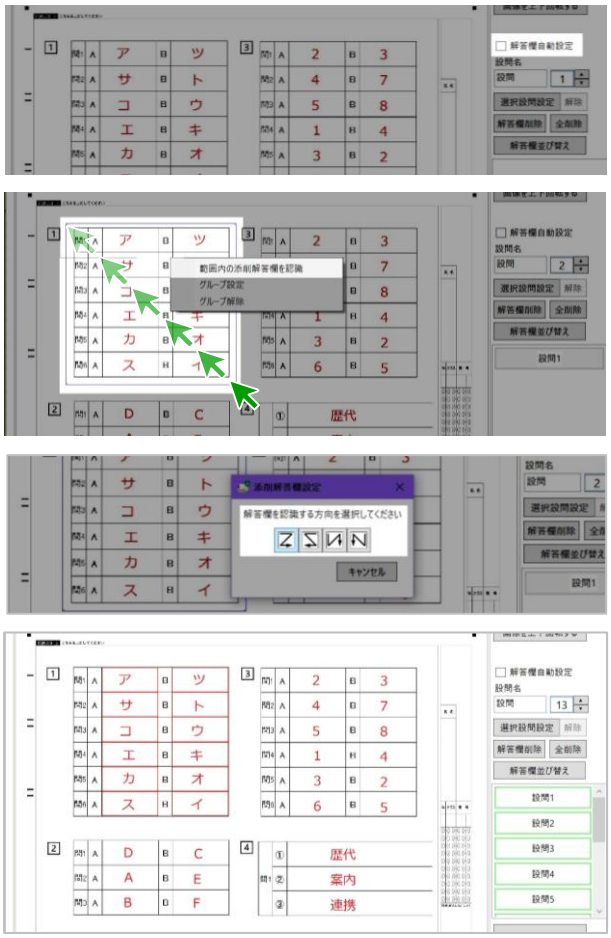
③余分な解答欄が作成された／複数の解答欄がくっついてしまった／複数問を 1 つの解答欄にまとめたい

①に当てはまる場合

<方法 1>

1. 「解答欄自動設定」にチェックを入れずに、正解シートを読み取る。
2. 表示された解答用紙の模範解答上でダブルクリック、もしくは解答欄の左上でマウスを押さえたまま右下まで移動(ドラッグ)して四角を描画し、解答欄を作成する。解答欄は赤枠で表示される。
3. 解答欄を作成すると、保存ボタンの上のエリアに設問が作成した順に追加される。

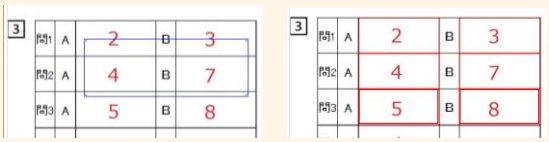
<方法 2>



1. 「解答欄自動設定」にチェックを入れずに、正解シートを読み取る。
2. 初めに解答欄を作成したいブロックにある解答枠が、すべて収まるように大きく四角を描画する。
3. 四角を右クリックし、「範囲内の添削解答欄を認識」をクリックする。
4. 表示される「添削解答欄設定」画面で解答欄の方向を選択する。
5. 解答欄が作成されたら、残りのブロックも 2～4 の手順で解答欄を作成し、すべての解答枠上に解答欄を作成する。

ポイント

模範解答を記入した四角形の一部でも選択範囲に含まれると解答枠が作成される。

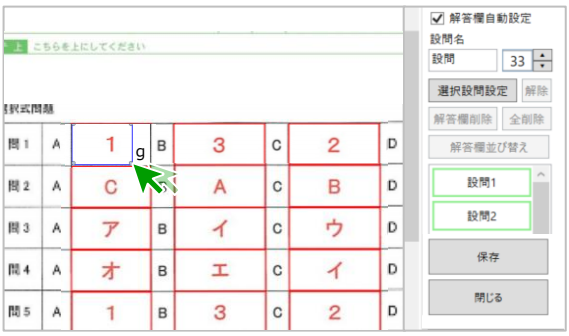


Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

②に当てはまる場合

1 「解答欄自動設定」にチェックを入れて、正解シートを読み取る。

2 該当の設問の解答欄(赤枠)をクリックし、青枠にすると四隅にカーソルが表示される。
印刷されている単位や記号を含まないように四隅のカーソルを移動し、解答欄のサイズを調整する。

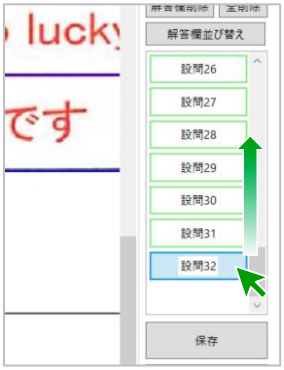


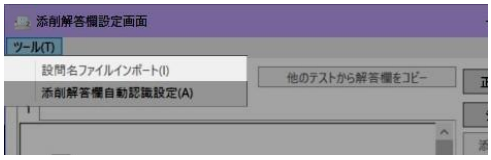
③に当てはまる場合

1 余分な解答欄は削除し、設問が不足している部分は新たに解答欄を作成する。追加した設問は保存ボタンの上のエリア内で一番下に追加される。

2 新たに追加した設問を長押しして上下に動かし、本来追加したい設問の間に移動する。(例：設問 2 と設問 3 の間に一番下の設問を移動する。)

3 設問を移動し終えたら「ツール」の「設問名ファイルインポート」から Excel ファイルを取り込み、設問名が順番になるよう修正する。(P23)





Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.3.7 解答欄をグループ化する

ポイント

下記の場合に解答欄のグループ化を行う。

・選択設問(カタカナ・英数字 1 文字の自動採点)に「連続一致」「順不同部分一致」「順不同全一致」の特殊採点を設定する場合(特殊採点の設定方法 P36)

・単語や文章を記述解答する設問を複数まとめて表示して採点する場合（この場合特殊採点は使用できない）

ご注意

下記の設問にはグループ設定を使用することができない。

・マーク式の設問

・両面シートで表にある設問と裏にある設問

・定形フォーマットを用いたテストの設問

1　「添削解答欄設定」画面で、グループ化したい解答欄(赤枠)を、Ctrl キーを押しながら複数選択する。

ポイント

- 最大 5 問までグループ化が可能となる。
- 離れた設問同士をグループ化すると、選択した設問が連続になるよう設問順が並び変えられる。
- 設問はクリックした順番にグループ化される。

2　複数選択した解答欄を右クリックし、「グループ設定」をクリックする。

3　グループ設定を完了すると、保存ボタンの上のエリア内の設問名が、緑の枠で囲われる。

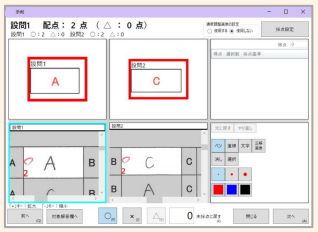
ポイント

解答欄をグループ化すると、「配点登録画面」でも設問が緑の枠で囲われる。

また、採点画面では下図のように表示される。

◀まとめて採点画面

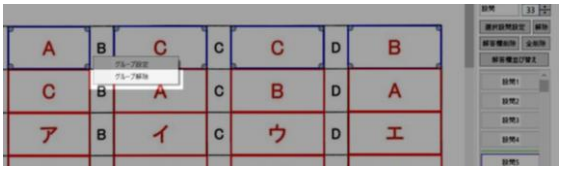
添削採点画面▶



グループを解除する

1　グループ化してある解答欄(赤枠)をクリックし、青枠にする。

2　右クリックして「グループ解除」を選択する。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.4　正解・配点・採点タイプを登録する

3.4.1　ソフトから項目ごとに登録する

ポイント

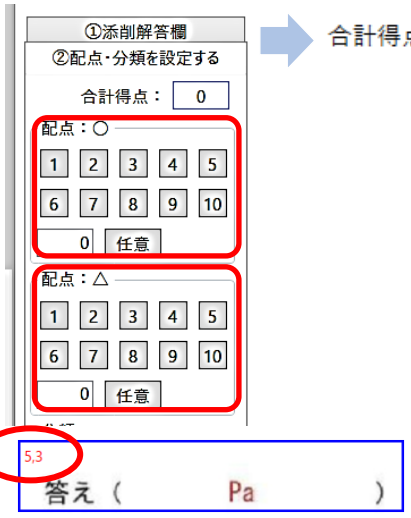
Excel から一括で登録する場合は P29 を参照する。

(1)　正解と配点の登録

1 「②配点・分類を設定する」タブに切り替え、配点する点数を入力する。

2 設定したい設問を青く選択し、配点する点数のボタンをクリックする。
【配点：○、△の付け方】
１～１０点→点数ボタンをクリック
１１～９９点まで→０と表示のあるボックスに点数を入力し、「任意」ボタンをクリック

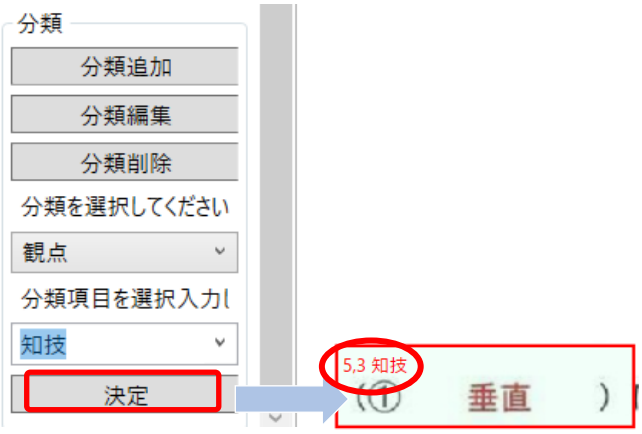
3 解答欄の左上に点数が表示される。
例：５（○の点数）、３（△の点数）
全ての設問に配点を設定し、合計得点が希望通りの点数になったら、設定完了。



4 続いて、分類（観点）を設定する。
あらかじめ、分類（観点）として以下の３つが登録されている。

分類	分類項目	正式名称
観点	知技	知識・技能
	思判表	思考・判断・表現
	主	主体的に学習に取り組む態度

5 設定したい設問を青く選択し、分類の選択で「観点」を選び、分類項目の選択で３つの項目の中から１つを選択し、「決定」ボタンをクリックする。



6 任意の分類（観点）を登録したい場合、「分類追加」ボタンをクリックする。「＋」ボタンで分類項目が追加され、入力が完了したら、「OK」ボタンをクリックし、追加完了。

番号	名称	説明
①	分類名	分類のタイトルを設定する。
②	分類項目追加	「＋」ボタンで分類項目を追加する。
③	分類項目削除	「×」ボタンで分類項目を削除する。
④	分類項目編集	追加した分類項目をダブルクリックして名称を変更する。

7 すべて設定し終えたら「登録」をクリックして、正解と配点の登録は完了となる。（特殊採点を使用する場合は P28、使用しない場合は P42 に進む。）

採点結果 PDF（丸つけされた答案用紙）、個人成績表 PDF、Excel 形式の帳票には、分類項目の登録順に出力されます。

採点結果 PDF（丸つけされた答案用紙）には、あらかじめ登録されている観点（知技・思判表・主）が表示される。もし任意の項目名にしたい場合は、「分類削除」をして、「分類追加」から新たに登録が必要。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

(2)　【任意】採点タイプの登録

ポイント

下記の場合にのみ設定を行う。(不要の場合はスキップ)

・単一または複数のマーク式の設問に対して、連続正解や順不同正解といった特殊な配点を行う場合

・記述式の設問で、加点方式または減点法式を適用したい場合

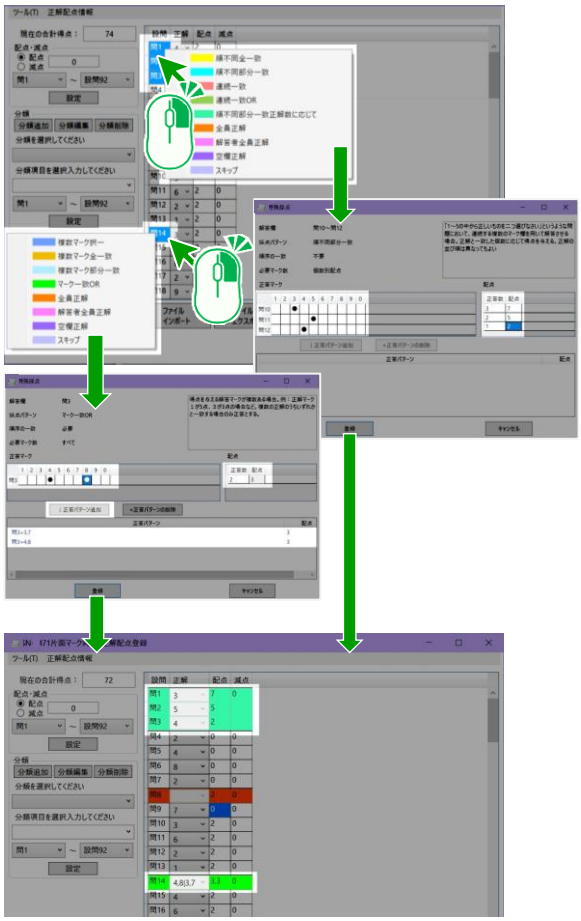
・選択設問(カタカナ・英数字 1 文字の自動採点)に、連続正解や順不同正解といった特殊な配点を行う場合

1 **「正解配点登録」画面で、設定したい設問の設問名を青く選択する。複数問にまたがる場合は ctrl キーを押しながら選択する。**

2 **設問名を右クリックし、表示されるメニューから設定する採点タイプを選択する。**

3 **選択後の画面表示に応じて、下記設定を行う。**
【表示 1】設問に色がつく。スキップを除き配点列に配点を入力したら、設定は完了となる。
【表示 2】「特殊採点」画面が開く。正解となる選択肢に「●」をつけ、正答数に応じた配点を入力する。また、正解のパターンが複数ある場合は「正答パターンを追加」をクリックし、必要なパターン数追加を行う。全て設定できたら「登録」を押して、設問に色がつけば設定は完了となる。

4 **設定を完了したら、「正解配点登録」画面で「登録」をクリックする。**



ポイント

採点タイプの種類は P33 を参照する。

採点タイプを解除する

1 **「正解配点登録」画面で、色のついた設問名を右クリックする。**

2 **「解除」を選択し、設問が白色に戻れば解除は完了となる。**

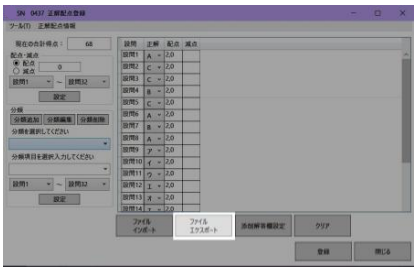
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.4.2　Excel ファイルで一括登録する

(1)　インポート用 Excel を用意する

1 「正解配点登録」画面で、「ファイルエクスポート」をクリックする。

2 「名前を付けて保存」の画面でデスクトップなど、わかりやすい場所を指定し「保存」を押す。



(2)　インポート用 Excel を編集する

1 (１)で保存した Excel を開き、標準入力されている「採点者」を削除する。

2 次項 P30 の入力規定を参照し、各項目に登録内容を入力する。「設問」「正解」「配点」「採点タイプ」は必須入力で、「観点」は任意で追加できる。

3 入力を完了したら上書き保存をする。(次の手順 P32)

	A	B	C	D	E
1	設問	正解	配点	採点タイプ	採点者
2	設問1	A	1,0	16	
3	設問2		1,0	16	
4	設問3		1,0	16	
5	設問4		1,0	16	
6	設問5		1,0	16	
7	設問6		1,0	16	

ご注意

以下に該当する場合、次のファイルインポートを正しく行えないため注意する。

・設問名を変更した場合

・設問と設問の間に空行がある場合

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

正解配点 Excel の入力規定

マーク式

	A	B	C	D	E
1	設問	正解	配点	採点タイプ	観点
2	設問1	3	1	0	関心・意欲・態度
3	設問2	1	1	0	関心・意欲・態度
4	設問3	2,4	1	0	関心・意欲・態度
5	設問4	3	1	0	関心・意欲・態度

列	項目名	説　明
A	**設問(必須)**	ここでは編集・削除を行わない。(変更する場合 P23 を参照。)
B	**正解(必須)**	１つの設問に解答が複数ある場合は「, 」で解答を区切る。
C	**配点(必須)**	「, 」で区切らず、点数を１つ入力する。配点には小数点も使用できる。
D	**採点タイプ(必須)**	特殊採点を行わない場合は「0」を入力する。 特殊採点を行う場合の入力方法は、次項 **P31** を参照する。
E	分類	１行目に分類名を入力し、２行目以降に分類項目を入力する。 任意項目のため必要に応じて設定する。 設定すると帳票に、分類項目(観点)ごとの得点を出力できる。

記述式
記述式（選択設問）

	A	B	C	D	E	F
1	設問	正解	配点	採点タイプ	観点	グループ設定
2	設問1		2,0	16	理解	
3	設問2		2,0	16	理解	
4	設問3		2,0	16	理解	
5	設問4		2,0	16	理解	
6	設問5	ア	2,0	16	応用	
7	設問6	イ	2,0	16	応用	
8	設問7	A	6,0	24	応用	1
9	設問8	B			応用	2
10	設問9	C			応用	2

列	項目名	説　明
A	**設問(必須)**	ここでは編集・削除を行わない。(変更する場合 P23 を参照。)
B	**正解(必須)**	【記述式の設問】　原則 B 列は空欄とする。 【選択設問】　「添削解答欄設定」画面で登録した内容が反映されているため、原則変更を加えない。
C	**配点(必須)**	正解(○)の得点と途中点(△)を「,」で区切って入力する。(途中点に指定がない場合は自動的に「,0」が入力される。) 配点には小数点も使用できる。
D	**採点タイプ(必須)**	特殊採点を行わない場合は「16」を入力する。 加点方式・減点法式を行う場合の入力方法は **P35** を参照する。 選択設問の特殊採点を行う場合の入力方法は **P36** を参照する。
E	分類	１行目に分類名を入力し、２行目以降に分類項目を入力する。 任意項目のため必要に応じて設定する。 設定すると帳票に、分類項目(観点)ごとの得点を出力できる。
F	グループ設定	選択設問に特殊採点を使用する場合のみ入力する。(選択設問の特殊採点 **P36**) グループ化したい設問の先頭に「1」を入力し、以降は「2」と入力する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

特殊採点を行う場合の正解配点 Excel の入力規定

特殊採点を使用する場合は、「正解」「配点」「採点タイプ」を下記サンプルのように入力する。

■採点タイプの種類一覧：**P33**
■加点方式・減点法式(記述式のみ)の利用方法：**P34**
■選択設問の特殊採点の利用方法：**P36**

正解や配点を区切る際は、半角の「,（カンマ）」を使用する。

	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 マークー致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 マークー致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	

ご注意

11、17、18、22、24～26 を除く上図の特殊採点はマーク式の設問にのみ適用でき、記述式の設問にはご利用いただけないためご注意ください。

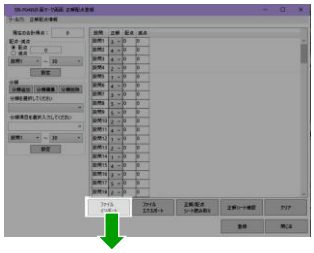
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

(3)　ファイルインポートから Excel を取り込む

1　「正解配点登録」画面で、「ファイルインポート」をクリックする。

2　ファイル選択画面で、(２)で編集したエクセルを選び「開く」を押す。

3　「ファイルインポート」画面で各設定を行い、「登録」をクリックする。



番号	名称	説明
①	対象 ファイル	取り込むファイルを指定する。
②	対象 シート	取り込むシートを選択する。
③	列選択	項目名に応じてプルダウンから列を選択する。分類を使用しない場合は「登録しない」を選択する。
④	行選択	タイトル行を指定し、取り込む行の範囲を設定する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.4.3　採点タイプの種類を確認する

(1)　採点タイプの種類一覧【マーク式設問】

数字	設問	採点タイプ	
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。
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。
9	単問	全員正解	解答内容問わず（空欄でも）正解にする。
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（空欄でも）配点・減点をしない。
14	単問	空欄正解	解答欄が空欄の場合のみ、正解にする。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

(2)　採点タイプの種類一覧【記述式設問】

数字	設問	採点タイプ	
9	単問	全員正解	解答内容問わず（空欄でも）正解にする。
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（空欄でも）配点・減点をしない。
14	単問	空欄正解	解答欄が空欄の場合のみ、正解にする。
17	記述解答	加点方式	採点基準をもとに、点数を加算する方式。(P35 参照)
18	記述解答	減点法式	採点基準をもとに、点数を減算する方式。(P35 参照)
22	選択設問	複数正解択一	「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。解答は一つのみ。解答が正解のどれかと一つと一致すれば正答とする。（複数解答は不可）(P36 参照) １問で使用できる文字種は１種となる。（カナ・英字・数字の併用不可）
24	選択設問	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、連続する複数の設問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。(P36 参照) グループ化した選択設問の文字種がすべて一緒の場合に使用できる。（カナ・英字・数字の併用不可）
25	選択設問	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、連続する複数の設問を用いて解答させる場合。解答のうち正解と一致した数に応じて得点を与える。(P36 参照) グループ化した選択設問の文字種がすべて一緒の場合に使用できる。（カナ・英字・数字の併用不可）
26	選択設問	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、連続する複数の設問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。(P36 参照) グループ化した選択設問の文字種が混在しても使用できる。（カナ・英字・数字の併用可能）

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

(3)　【有料】加点方式・減点法式を利用する ※記述式の設問のみ

加点方式をソフトから設定する

採点基準を元に、点数を加算する採点方式で、主に数学の証明の問題などで利用できる。

1　「正解配点登録」画面で、設問名を右クリックし、表示されるメニューから「加点方式」を選択する。

2　「採点基準設定」画面で各項目を入力し、「登録」をクリックする。

番号	名称	説明
①	配点	○(正解)の配点が自動集計されて表示される。
②	加点基準追加	「＋」ボタンで採点基準を追加する。
③	加点基準削除	「×」ボタンで採点基準を削除する。
④	加点基準編集	追加した採点基準をダブルクリックして基準を入力する。
⑤	点数	基準に応じた加点を入力する。

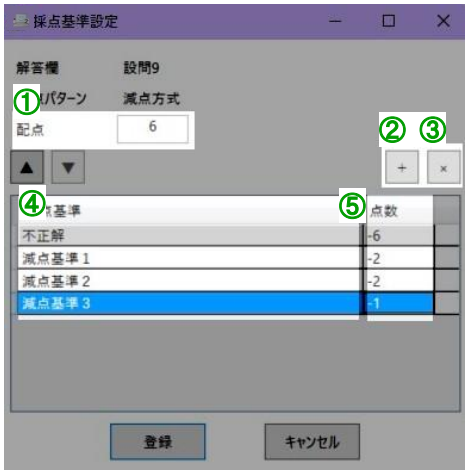
減点方式をソフトから設定する

採点基準を元に、点数を減点する採点方式で、主に英語の記述の問題などで利用できる。

1　「正解配点登録」画面で、設問名を右クリックし、表示されるメニューから「減点方式」を選択する。

2　「採点基準設定」画面で各項目を入力し、「登録」をクリックする。

番号	名称	説明
①	配点	○(正解)の配点を入力する。
②	減点基準追加	「＋」ボタンで採点基準を追加する。
③	減点基準削除	「×」ボタンで採点基準を削除する。
④	減点基準編集	追加した採点基準をダブルクリックして基準を入力する。不正解には 0 点になる減点数が自動入力される。
⑤	点数	基準に応じた減点を入力する。



加点・減点方式を Excel ファイルで設定する

	A	B	C	D	E
	1 設問	正解	配点	採点タイプ	
17 加点方式	33 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	34 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

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

(4)　選択設問に特殊採点を利用する

ご注意

選択設問に設定できる特殊採点 4 種は、下記のような分類となる。

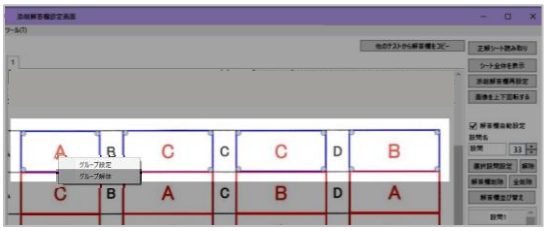
採点タイプ	解答欄のグループ化	文字種の混合利用
複数正解択一	不要	不可
順不同全一致	必須	不可
順不同部分一致	必須	不可
連続一致	必須	可能

特殊採点をソフトから設定する

1 「正解配点登録」の「添削解答欄設定」画面で、解答欄に選択設問を設定する。

2 「複数正解択一」を除き、設定したい設問をグループ化する。（グループ化の手順は P26 参照）

3 特殊採点を設定したい設問を Ctrl または Shift キーを押しながら選択し、右クリックする。
【複数正解択一の場合】「特殊採点」画面が開く。
正解となる選択肢に「●」をつけ、配点を入力する。(選択肢の内容は、添削解答欄設定画面で設定を行った文字種に準ずる。)
設定できたら「登録」を押して、設問に色がつけば設定は完了となる。
【その他の場合】設問に色がつく。配点列に配点を入力したら、設定は完了となる。



特殊採点を Excel ファイルで設定する

		A	B	C	D	E	F
	1	設問	正解	配点	採点タイプ	グループ設定	
22 複数正解択一	35	設問34	イ,ケ,セ	1,0	22		※正解をカンマで区切る
24 順不同全一致	36	設問35	1	3,0	24	1	※すべて正解したときの点数を先頭行に入力 ※「グループ設定」列を作成し、先頭に「1」、以降は「2」を入力
	37	設問37	3			2	
	38	設問38	5			2	
25 順不同部分一致	39	設問39	A	1,0	25	1	※1問あたりの得点を先頭行に入力 ※「グループ設定」列を作成し、先頭に「1」、以降は「2」を入力
	40	設問40	B			2	
	41	設問41	D			2	
26 連続一致	42	設問43	a	3,0	26	1	※すべて正解したときの点数を先頭行に入力 ※「グループ設定」列を作成し、先頭に「1」、以降は「2」を入力
	43	設問44	d			2	
	44	設問45	e			2	

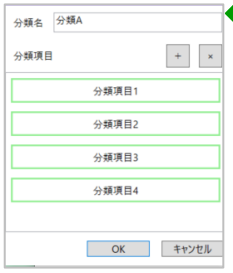
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

3.4.4　正解配点登録画面のみかた／この画面でできること

配点には小数点も設定可能。

●配点
「配点」にチェックを入れて得点を入力し、反映する設問範囲を選択して「設定」を押す。
記述式設問は「2,1」のように区切って途中点(△)を設定できる。※マーク式は設定不可。

●減点(マーク式設問のみ)
「減点」にチェックを入れて減点を正の数で入力し、反映する設問範囲を選択して「設定」を押す。

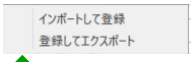


●分類追加
新しく分類を追加する。

●分類編集
分類選択のプルダウンで編集したい分類を選択し、クリックすると編集できる。

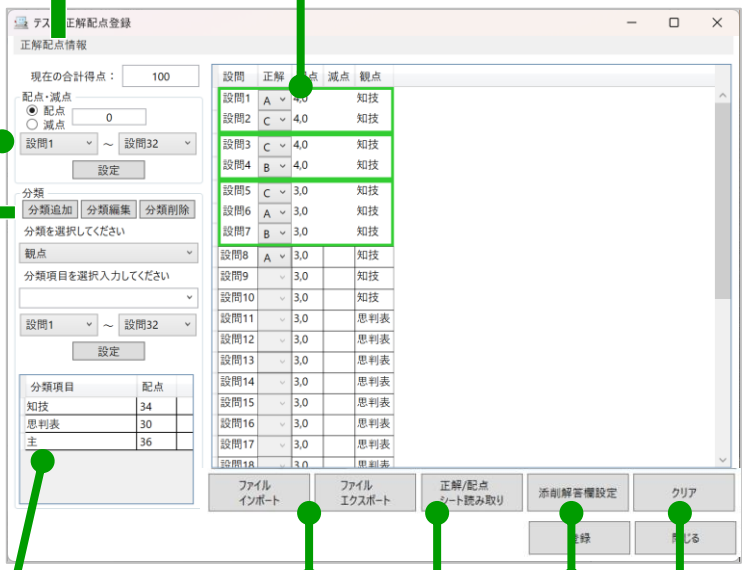
●分類削除
分類選択のプルダウンで削除したい分類を選択し、クリックすると削除できる。

選択した分類の分類項目ごとの配点が表示される。
分類項目や配点を変更すると、その内容が更新される。
別の分類を選び直すと、分類項目と配点もそれに応じて切り替わる。



テストを複製・流用する際に使用する。(P11)
添削解答欄設定・正解・配点・採点タイプまでの情報を zisp 形式のパッケージとして出力できる。
「インポートして登録」で取り込み、「登録してエクスポート」で書き出しができる。

グループ化を行った設問は、緑の枠で囲われて表示される。



正解・配点・採点タイプを一括で登録できる。Excel ファイルのインポート、エクスポートができる。

記述式設問を含むシートを使用する場合に使用する。

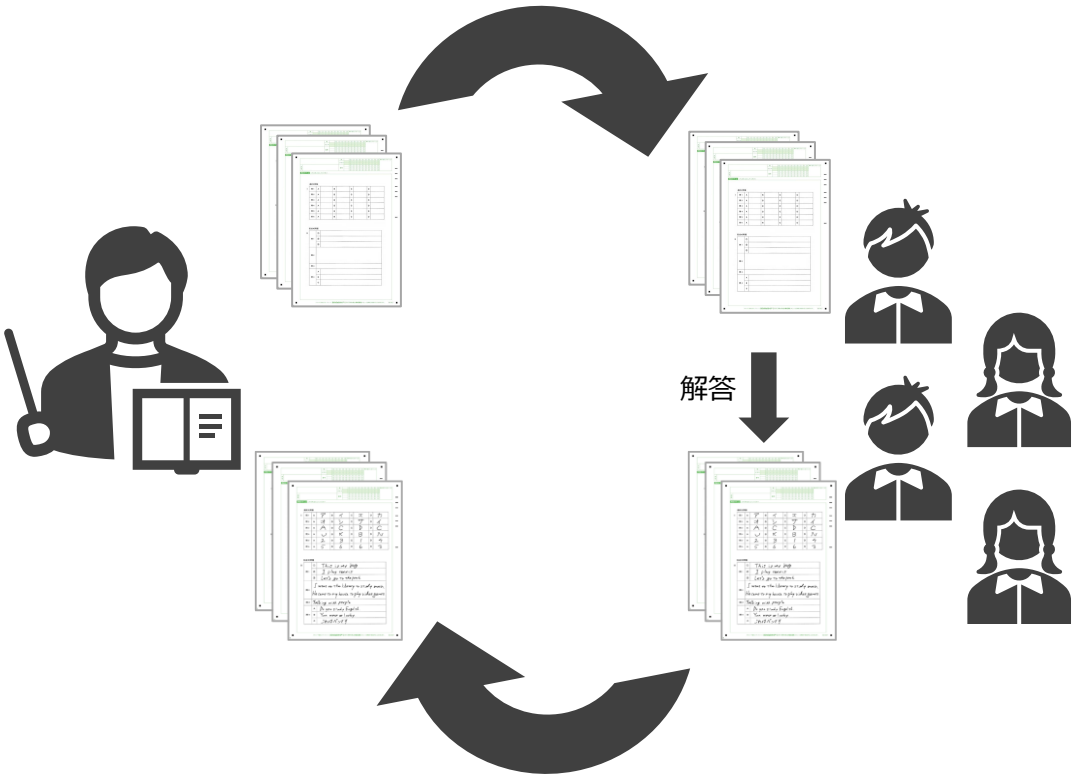
マーク式設問を含むシート、定形フォーマットシートを使用する場合に使用する。
マーク式設問は配点のマーク欄を塗りつぶした配点シートを２枚目に読み取ることで、正解と合わせて配点を登録できる。

正解・配点・減点・採点タイプの設定を初期に戻す。
添削解答欄設定で作成した設問のみ削除されない。
(選択設問は削除される。)

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

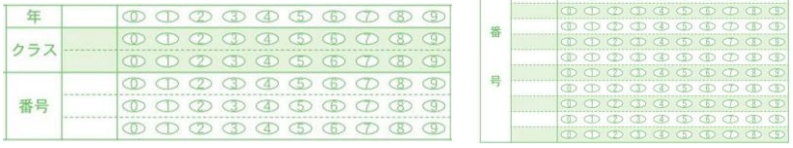
ここまでがテスト・試験の
実施前の手順となります。

生徒に解答用紙を配付し、
テストを実施してください。



【生徒の解答時のご注意点】

「番号」または「年・クラス・番号」のマーク欄は、試験・テストの作成時に設定した桁数通りに濃くマークするようご案内ください。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4章　採点の実施

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.1　解答用紙を読み取る

4.1.1　解答用紙読み取りの準備

スキャナのセッティング

ScanSnap iX1600／iX1500 の場合

■管理者権限を付与されているパソコン

「メイン画面」→「ツール」→「読み取り設定」で「ScanSnap 連携」と「自動スキャン」にチェックする。
【自動スキャン 設定手順の詳細はこちら】
https://www.scanet.jp/wp/?p=1675

■管理者権限を付与されていないパソコン

①「メイン画面」→「ツール」→「読み取り設定」で「JPEG ファイル方式」を選ぶ。
②下記ページの「iX1600,iX1400,iX1500 の場合」の手順を参照し、ScanSnapHome を設定する。
https://www.scanet.jp/wp/?p=1675

その他のスキャナ・複合機の場合

「メイン画面」→「ツール」→「読み取り設定」画面で「JPEG ファイル方式」を選択し、監視フォルダの場所を確認する。

■読み取りする PC とスキャナが接続されている

スキャナの読み取り設定を、色：カラー／画質：150～200dpi／保存形式：JPEG／向き：自動回転なしに設定し、画像保存先を監視フォルダに指定する。

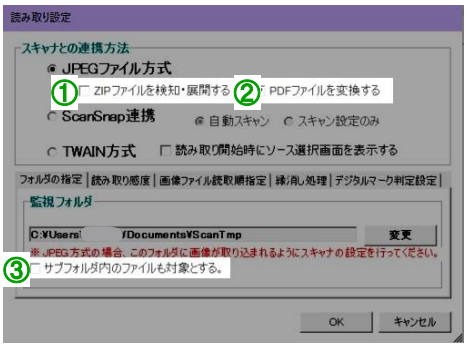
■読み取りする PC とスキャナが接続されていない

①スキャナの読み取り設定を、色：カラー／画質：150～200dpi／保存形式：JPEG／向き：自動回転なしに設定する。
②スキャンした解答用紙画像は、ネットワークドライブ上や USB メモリなどに一時保存し、読み取りを行うパソコンの監視フォルダに移動する。

読み取りファイル形式の設定

1　メイン画面「ツール」→「読み取り設定」の画面を表示する。

2　読み取る画像の形式に応じてチェックを入れる。
【設定１】「JPEG 画像」を読み取る場合は①②ともにチェック不要となる。※入っていても可。
【設定２】「PDF 画像」を読み取る場合は必ず②にチェックを入れる。
【設定３】「ZIP にまとめた画像」を読み取る場合は必ず①にチェックを入れる。
【設定４】「フォルダにまとめた画像」を読み取る場合は必ず③にチェックを入れる。



ご注意

読み取りにかかる所要時間は JPEG 画像のほうが短いため推奨設定となる。

参　考

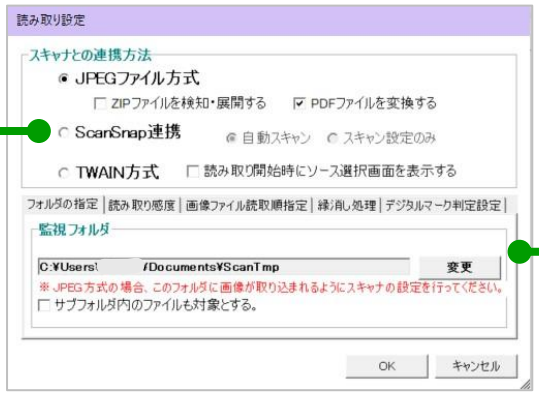
シート読み取り・集計の仕組み

- **監視フォルダ(ScanTmp)に解答用紙のスキャン画像を保存し、ソフトが<フォルダ読み取り中>の画面に移ると、画像がソフトに取り込まれる。PDF は JPEG 画像に変換され、データ処理が行われる。**
- **読み取った画像は監視フォルダ(ScanTmp)からデータ保存先(ScanetData)に自動で移動する。**

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.1.2　読み取り設定画面のみかた／この画面でできること

●JPEG ファイル方式
スキャナの読み取り条件を手動設定し、スキャンした画像を監視フォルダから読み取る方法。
●ScanSnap 連携
スキャナの読み取り条件を自動設定し、スキャンした画像を監視フォルダから読み取る方法。
※ScanSnap iX1600,iX1400,iX1500 のみ。
●TWAIN 方式
ScanSnap fi シリーズを利用する場合に使用する。
(各種設定方法は P40 参照)



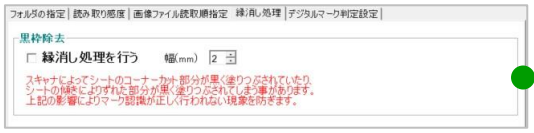
ソフトからシートの読み取りを行うと、監視フォルダ内の画像が読み取られる。
初期設定ではドキュメントフォルダ内の「ScanTmp」となっている。

ご注意

オンライン上のフォルダを指定すると動作が安定しないため、ローカル上のフォルダを指定する。

番号欄やマーク式の設問の読み取り感度を調整できる。原則は、マーク欄の読み取りがうまくいかない場合は「閾値変更(P46)」から調整する。

監視フォルダ内の画像を読み取る順番を変更できる。



読み取った解答用紙画像の縁に影が入ってしまうなどの場合に使用し、画像を読み取りやすくできる。

※デジタルマーク判定設定は使用しません。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.1.3　解答用紙を読み取る

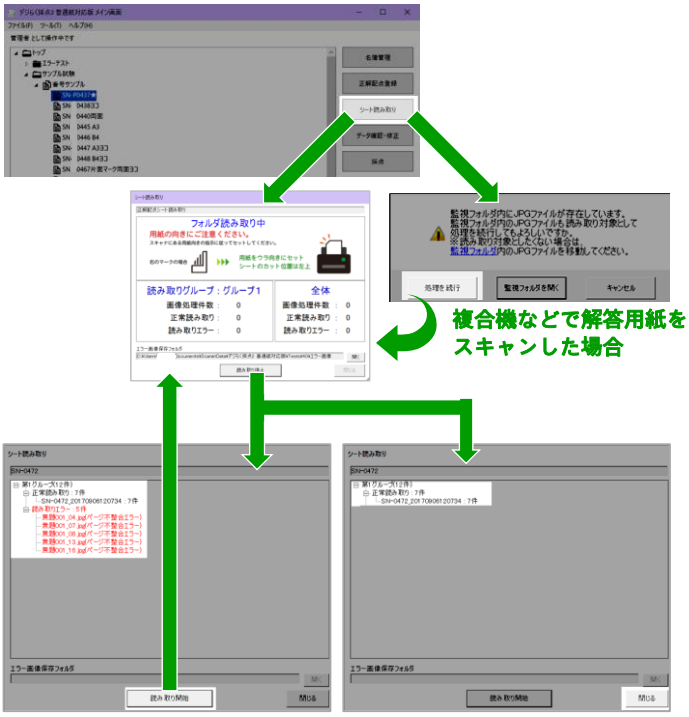
1　スキャナに解答用紙をセットし、メイン画面でテストデータを選択して、「シート読み取り」をクリックする。

複合機で解答用紙をスキャンした場合は PC 内の「C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp」フォルダに画像を格納してから、「シート読み取り」を押す。※青字をフォルダのアドレスバーに貼り付けると、フォルダが表示される。

2　「フォルダ読み取り中」の画面で、スキャナにセットした枚数分の画像処理件数が計上されたら「読み取り停止」をクリックする。

3　2でエラーに計上された場合は、エラーとなった原因が「シート読み取り」の画面に赤文字で表示される。エラー画像保存フォルダに移動された画像と P43 のエラーの種類をもとに、エラーの原因を確認・解消したら、再度スキャナにエラーとなった解答用紙をセットし「読み取り開始」をクリックする。(エラーがない場合はスキップ)

4　すべての解答用紙の読み取りが正常に完了したら「シート読み取り」画面で「閉じる」を押し、解答用紙読み取りは完了となる。(次の手順 P44)



解答用紙読み取りのチェックリスト

✓	解答用紙が下記の条件でスキャンされている **色：カラー／画質：150～200dpi／保存形式：JPEG／向き：自動回転しない** ※画質が 200dpi を超えると動作速度の低下や画像処理が正しく行われず帳票が出力できない場合がある。
✓	スキャナの保存先または解答用紙の保存場所が下記のフォルダになっている **C:¥Users¥%USERPROFILE%¥Documents¥ScanTmp**(監視フォルダ初期設定)
✓	**コーナーカットを左下にした向き**で読み取っている
✓	両面シートは**両面セットで表・裏の順番**で読み取っている
✓	解答用紙ごとに、解答欄の読み取りの位置が**ずれていない**
✓	画像のふちに**汚れや黒い線や余分な余白**はない
✓	解答用紙に**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

ご注意

上記に該当していない場合、読み取りエラーの発生や採点・帳票出力で正常に動作しない場合があるため注意。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

読み取りエラーが発生したとき

エラーの種類	原因	対処方法
型番認識 エラー	●テスト作成で設定したシート型番と違う型番の解答用紙をスキャンした場合に型番認識エラーとなる。 ●解答用紙の読み取り方向が正しくない場合、型番認識エラー（もしくは補正点取得エラー）となる。	●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・複合機に解答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	解答用紙の四隅の■が正常にスキャンできなかった場合や画像の読み取り方向が正しくない場合に補正点取得エラーとなる。	●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。解答用紙が折れていた場合等は直して再度解答用紙をスキャンしてください。 ●コーナーカットが左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	両面シートの読み取りで表裏が逆や、片面の画像が読めなかった場合にページ不整合エラーとなる。 この場合、「裏面の画像が表面よりも先に読み取られました。」という確認メッセージが表示される。	●全ての解答用紙の表裏が揃っているかご確認ください。 ●スキャナへの解答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。 ●片面の画像だけ解答用紙の汚れや四隅の■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	画像ファイルが壊れているときなど、画像ファイルが開けなかった場合に画像変換エラーとなる。	もう一度画像ファイルの作成を行ってください。

読み取りに関するよくあるご質問

読み取り件数が「0」から増えない

下記の点に当てはまっていないかご確認ください。

●ソフトで設定した監視フォルダと、スキャナまたは画像を格納した画像保存先が異なっている。(P40)

●JPEG・PDF 以外の画像形式になっている。

●PDF 画像・ZIP ファイル・フォルダにまとめた画像を読み取る際にソフトの設定を行っていない。(P40)

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.2　データ確認修正を行う

1　**「データ確認・修正」を開く。番号欄やマーク式の設問がエラーにならず、解答用紙のマークどおりに読み取られているか確認していく。**

「データ確認修正」画面左側の「エラー」の項目から、種類ごとにエラー発生件数を確認できる。

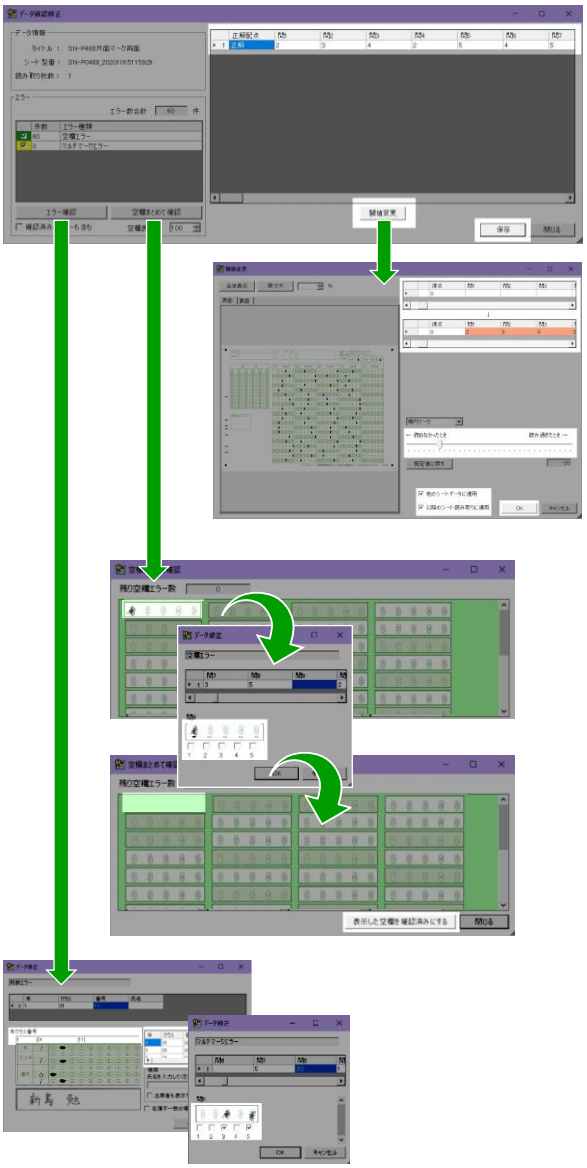
2　**エラーが多数ある場合「閾値変更(P46)」を行う。**

・エラー箇所を選択して「閾値変更」をクリック。「読めなかったとき／読み過ぎたとき」のカーソルを移動して正しく読み取られるよう調整する。(画面上部に調整プレビューが表示される。)
・他のシートや以降に読むシートにも変更を適用する場合チェック欄に✓を入れて「OK」を押す。

3　**次に「空欄まとめて確認」をクリックし、「空欄まとめて確認」画面で、画像が全て空欄であることを確認する。(空欄エラーがない場合スキップ)**
【空欄ではない画像が混ざっている場合】
画像をダブルクリックし、「データ修正」画面からマーク番号を修正して「OK」を押す。
【画像が全て空欄のみになった場合】
「表示した空欄を確認済みにする」を押す。

4　**「閾値変更」で解消されなかったエラーは「エラー確認」を行う。解答画像を確認・修正したら「OK」を押して次に進み、順に解消していく。**

5　**エラーの確認と修正を最後の設問まで終えたら、「保存」をクリックして画面を閉じる。**
自動保存が有効になっている場合は「閉じる」をクリックして画面を閉じる。



エラーの種類

対象データ	マークエラーの種類	説　明
番号欄	桁数エラー	ソフトで試験やテストを作成した際に、設定した番号の桁数と異なる。
	フォーマットエラー	番号に「*」や「?」マークなど使用できない文字が含まれている。または、番号欄で同じ欄に 2 つ以上マークされている。
	名簿不一致エラー	マークされている番号が名簿に登録されていない。
	重複エラー	同じ番号のマークシートが 2 つ以上存在している。
設問	空欄エラー	マークがされていない、又はマークが薄い為認識できていない。
	マルチマークエラー	択一マークに設定している箇所に複数マークされている。
	未採点	採点が終わっていない。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

各種エラーの解消方法

桁数エラーの場合

番号欄に正しい番号を入力し直し、「OK」ボタンをクリックする。または右側の名簿リストから正しい番号を選んでダブルクリックする。

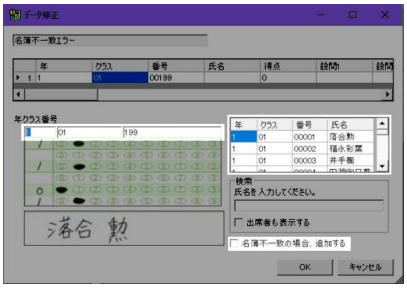
フォーマットエラーの場合

読み取り結果が*や?で表示される場合、フォーマットエラーとして検出される。正しくマークが認識されていないため、閾値調整で修正する(P46)。または、正しいマーク数を直接入力する。

名簿不一致エラーの場合

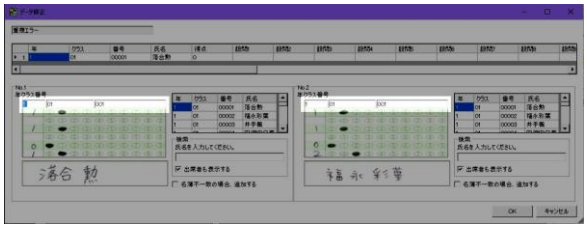
名簿に追加登録するときは「名簿不一致の場合、追加する」にチェックを入れて、「OK」をクリックする。

番号を修正するときは、番号欄に正しい番号を入力、または右側に表示されている名簿から紐づけたい学生をダブルクリックして「OK」をクリックする。



重複エラーの場合

番号を修正する場合は、番号欄に正しい番号を入力し直してから「OK」をクリックする。データを削除する場合は、「データ確認修正」画面に戻ってシートを選択し、「データ削除」をクリックする。



空欄エラーの場合

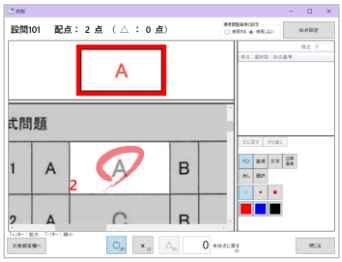
マークが塗りつぶされている箇所にチェックを入れ、「OK」をクリックする。修正しない場合はそのまま「OK」をクリックする。

マルチマークエラーの場合

マークが塗りつぶされている箇所のみにチェックを入れ、「OK」をクリックする。修正しない場合はそのまま「OK」をクリックする。

未採点の場合

未採点箇所の採点を終えると、エラーではなくなる。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

閾値を変更する

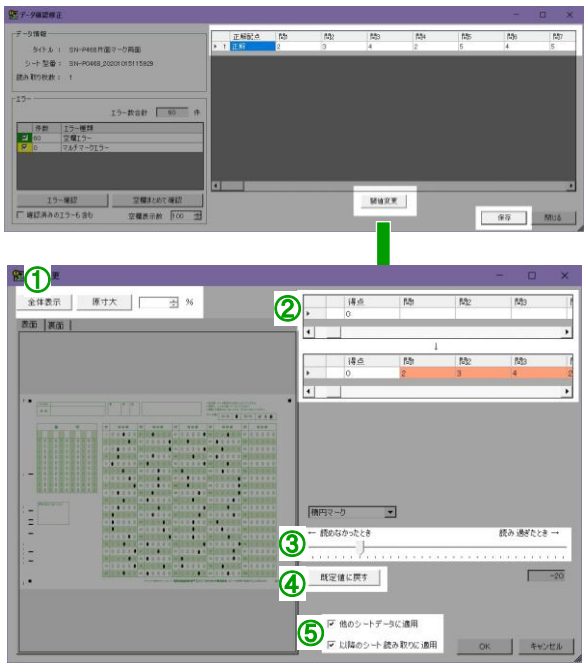
ポイント

正しくマークされているのに空欄エラー／単一マークなのにマルチマークエラー／フォーマットエラーなどのエラーが多数出てしまった場合に使用する。

特に初回の読み取り時は、正しい基準値になっておらずエラーが発生する場合がある。

1　「データ確認修正」画面で「閾値変更」ボタンをクリックする。

2　表示される「閾値変更」画面で、下記の設定を行い「OK」をクリックする。



番号	名称	説明
①	表示	解答用紙の表示を拡大･縮小できる。
②	プレビュー	上段に閾値変更前の読み取り結果、下段に閾値変更後の読み取り結果が表示される。 変更後は結果が変わった部分がオレンジ色に表示される。
③	スライドバー	不正な空欄エラーや「？」が出ている場合は「読めなかったとき」方向に移動する。 不正なマルチマークエラーや「＊」が出ている場合は「読み過ぎたとき」方向に移動する。
④	規定値に戻す	初期設定(0)に閾値を戻す。
⑤	チェック欄	読み取り済み解答用紙のデータと、これから解答用紙を読み取る際の設定に、変更後の閾値を適用する。

ポイント

スライドバーを最大まで移動しても調整しきれない場合は、一度「OK」を押して適用し、再度「閾値変更」画面を表示すると 1 度目に調整した閾値を起点として調整を再開できる。

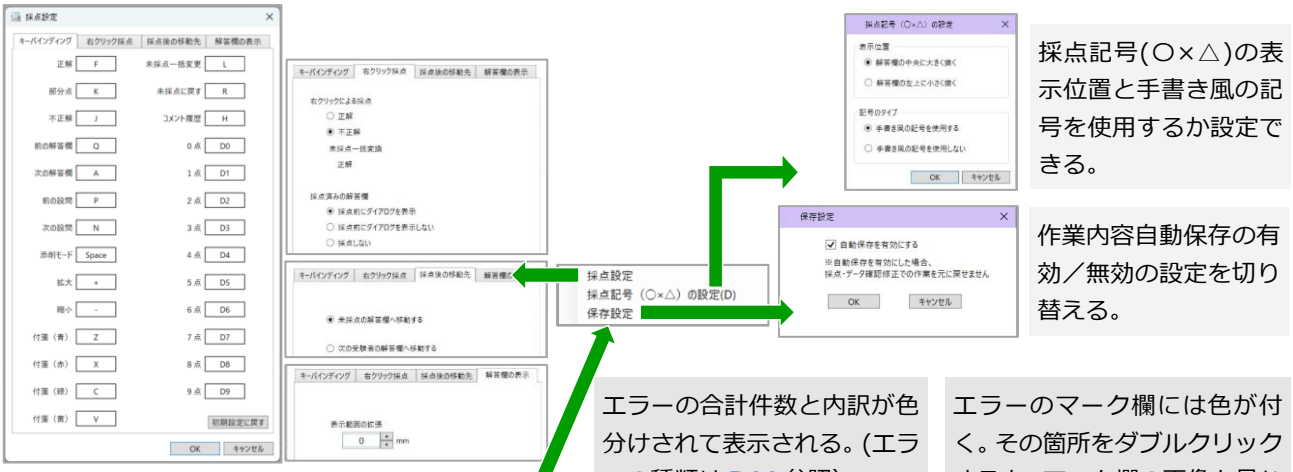
ご注意

エラー箇所をダブルクリックして表示し、「OK」を押す（マスが水色や朱色などになっている状態）と、以降はそのマスを含むシートには閾値変更が適用されなくなるため注意する。

エラー箇所を誤って表示してしまった場合は、「キャンセル」または「×」で閉じる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.2.2　データ確認修正画面のみかた／この画面でできること



採点記号(○×△)の表示位置と手書き風の記号を使用するか設定できる。

作業内容自動保存の有効／無効の設定を切り替える。

エラーの合計件数と内訳が色分けされて表示される。(エラーの種類は P44 参照)

エラーのマーク欄には色が付く。その箇所をダブルクリックすると、マーク欄の画像を見ながら解答内容を修正できる。

- キーバインディング／キーの押下で行える採点操作に割り当てるキーを変更できる。割り当てたキーは採点画面でボタンに表示される。
- 右クリック採点／まとめて採点画面で解答を右クリックした際に行う操作を変更できる。
- 解答欄の表示／解答欄の表示がずれた場合などに拡張表示する。最大 30mm まで設定できる。

チェックを入れると、一度確認したエラーも「エラー確認」で表示される。

チェックを入れると、一度確認した設問も「まとめて採点」に表示される。

読み取り順 または 番号順 に並び替えることができる。

名簿不一致エラーのデータを選択し、押すことで読み取った番号を名簿に追加できる。
番号に紐づく氏名は、「名簿管理」から追加する。

名簿に登録されているが、解答用紙を読み取っていない学生は色付きで表示される。

年または番号列の左の通し番号をクリックして列を選択し、ボタンを押すとデータが削除できる。
Ctrl や Shift キーで複数列を選択すると、一括でデータを削除できる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.3　採点する

1　**メイン画面でテストデータを選択して、「採点」をクリックする。**

2　**「まとめて採点」画面が表示される。このときマーク式設問や選択設問など採点済みの設問はスキップし、未採点の設問から表示される。**

「データ確認修正」画面で設問名を右クリックし「まとめて採点」メニューを選択すると、右クリックした設問からまとめて採点を開始できる。

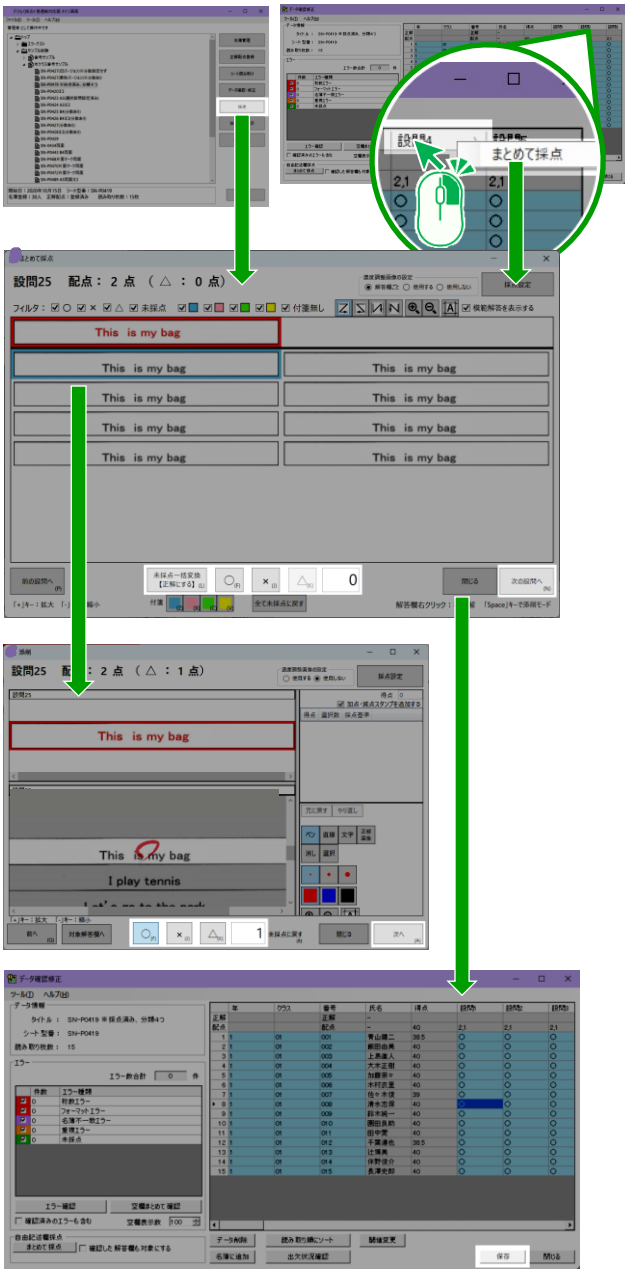
3　**「まとめて採点」画面で、○×△のボタンをクリック、または各ボタンに()で表示されるキーボードのキーを押して採点を行う。部分点は、テンキー入力（数字入力）で採点するか、△ボタンの右側の数字を変更することで採点できる。**

△がクリックできない場合は、「正解配点登録」画面で△の点数を設定する。(P27)
△の隣にある枠内に点数を直接入力することでも、その点で△がクリックできるようになる。

4　**表示されたすべての解答の採点を行ったら、「次の設問へ」をクリックする。また、細かく添削採点を行いたい解答は「添削モード」を用いて採点を行う。**

・「まとめて採点」画面で解答を選択してスペースキーを押す、または解答をダブルクリックすると「添削モード」を表示できる。
・「データ確認修正画面」から解答をダブルクリックしても「添削モード」を表示できる。
・添削内容は採点結果 PDF に反映される。

5　**最後の設問まで採点を終えたら、未採点が残っていないかを確認し、「保存」をクリックして「データ確認修正」画面を閉じる。**
自動保存が有効になっている場合は「閉じる」をクリックして画面を閉じる。(次の手順　採点結果表示は P53、帳票出力は P54)



ご注意

選択設問は自動で採点が完了していても、必ず採点結果を一度確認する。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.3.1　まとめて採点画面のみかた／この画面でできること

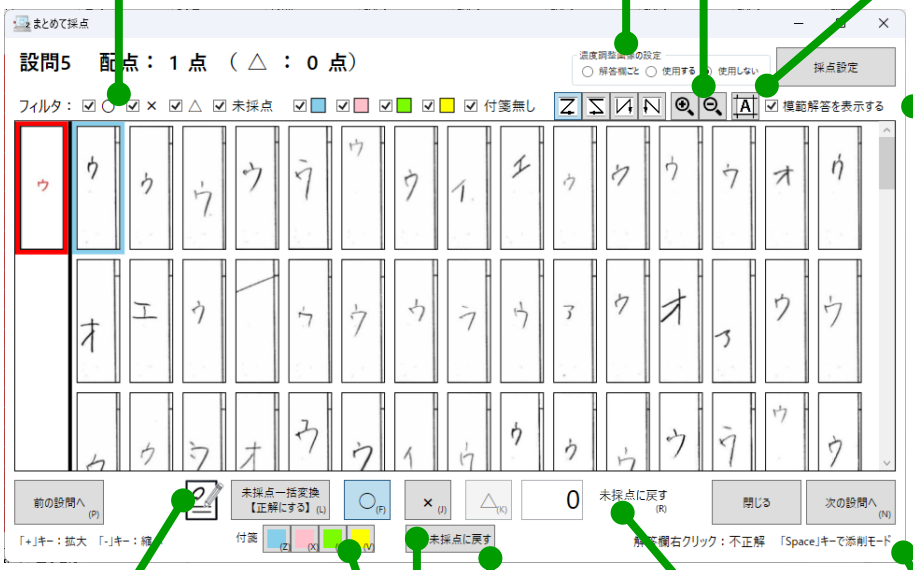
チェックのつけ外しで、解答の表示／非表示を切り替える。チェックを付けた解答のみ表示される。

文字が薄くて見づらい場合に、文字を濃く表示できる。使用した場合解答欄に「◆」マークが表示される。

採点の進行方向を変更する。

解答を拡大・縮小する。解答欄の表示範囲を拡張する。

採点設定の画面を表示する。(P47参照)



模範解答の表示、非表示が選べる。

「H」キーを押すと、過去に添削に利用したコメント履歴を呼び出し、追加できる。

解答を選択し、付箋ボタン or 設定されたキーを押して付箋をつける。同じ操作で解除が可能。

まとめて採点画面でつけた解答が全て未採点に戻る。

採点済みの解答を選択し「R」キーを押すと未採点に戻る。

選択設問設定をした設問の、まとめて採点画面にアイコンが表示される。クリックすると表示されている設問の自動採点ができる。

ボタンを押して採点する。
△は右側のテキストボックスから解答ごとに点数を変更できる。
未採点の解答は、「未採点一括変換」でまとめて正解(○)にできる。

解答上で右クリックした際の動作が表示される。初期設定は右クリックで「不正解」となる。
また、「Space」キーで、添削モードに移行できる。(P50)

ポイント

下記の操作はキーバインディングが割り当てられているため、キーボードのキーを押して操作を行える。

採点(○×△)／未採点一括変換／未採点に戻す／前の設問へ／後の設問へ／画面の拡大縮小／付箋をつける／コメント履歴の呼び出し／添削モードの表示

操作に用いるキーの割り当てや右クリック採点の設定は、採点設定(P47)から変更できる。

グループ化した設問の場合

グループ化した設問が１まとまりになって同時に表示される。

採点操作はグループ内の各解答欄に対して行う必要があり、採点の仕方や機能はグループ化していない場合と同様となる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.3.2　添削モード画面のみかた／この画面でできること

文字が薄くて見づらい場合に、文字を濃く表示できる。使用した場合解答欄に「◆」マークが表示される。

採点設定の画面を表示する。(P47参照)

「H」キーを押すと、過去に添削に利用したコメント履歴を呼び出し、追加できる。

グレーアウトしたエリアに添削内容がはみ出ても、採点結果PDF には出力される。

解答欄を拡大・縮小する。
解答欄の表示範囲を拡張する。

キーボードの「＋」キーで画面を拡大、「－」キーで画面を縮小する。

画面左下の解答画像で、白抜きの部分を中央に表示する。

ボタンを押して採点をする。△はテンキー入力（数字入力）または、テキストボックスで採点ができる。

添削に用いるツールが表示される。各ツールの設定・使用方法は P50以降を参照する。

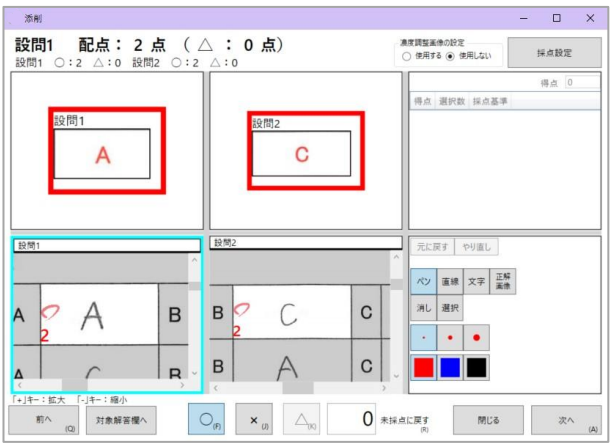
ポイント

下記の操作はキーバインディングが割り当てられているため、キーボードのキーを押して操作を行える。
採点(○×△)／前の設問へ／後の設問へ／画面の拡大縮小／コメント履歴の呼び出し
操作に用いるキーの割り当ては、採点設定(P47)から変更できる。

グループ化した設問の場合

グループ化した設問が並んで同時に表示される。表示されている解答欄の内、添削作業中の解答は枠が水色に表示される。

添削操作はグループ内の各解答欄に対して行う必要があり、採点の仕方や機能はグループ化していない場合と同様となる。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

ペン

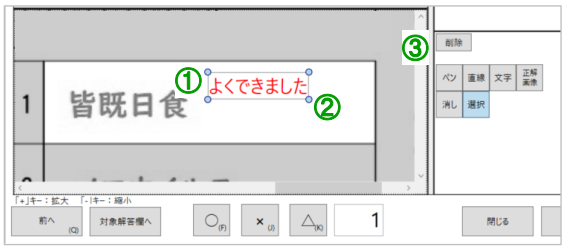
1　「ペン」を選択し、マウスやペンタブで画像上に文字・絵・記号などを書く。

番号	名称	説明
①	元に戻す やり直し	「元に戻す」で記入したペンを削除、「やり直し」で消したペンを再表示させる。
②	消し	3 種類の太さに変更でき、訂正箇所をなぞると削除できる。
③	太さ	3 種類の太さに変更できる
④	色	3 色から選択できる。

文字

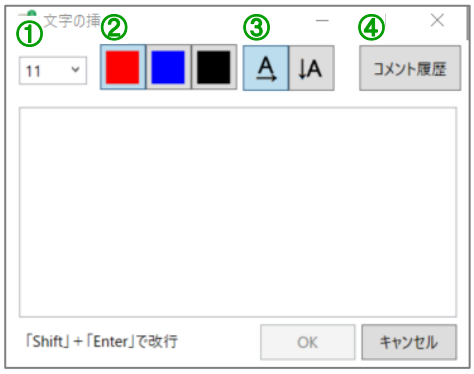
1　「文字」を選択し、十字のカーソルに切り替わったところで文字を入力する箇所をクリックする。

番号	名称	説明
①	選択	入力した文字をダブルクリックすると再編集できる。
②	操作点	テキストの四隅の点を引っ張ると拡大・縮小できる。
③	削除	入力した文字を選択し、ボタンを押すことで削除できる。



2　表示された「文字の挿入」画面で文字を入力し、「OK」をクリックする。

番号	名称	説明
①	文字 サイズ	プルダウンからフォントサイズを選択する。
②	色	3 色から文字色を選択できる。
③	文字方向	縦書きと横書きを選択する。
④	コメント 履歴	過去に使用したコメント履歴を参照・使用できる。



ポイント

コメントを利用すると、必ずコメント履歴に追加される。

コメント履歴は各採点画面で「H」キーを押すことで表示でき、簡単に解答画像にコメントを追加できる。

コメント履歴の編集

1　「文字の挿入」画面の「コメント履歴」をクリックし、「コメント履歴」画面を表示する。

2　削除したいコメントを青く選択し、「選択コメント削除」をクリックする。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

直線

1　**「直線」を選択し、十字のカーソルに切り替わったところで直線を引きたい所からマウスを長押しし、終点でマウスを離す。**

番号	名称	説明
①	元に戻す やり直し	「元に戻す」で記入した直線を削除、「やり直し」で消した直線を再表示させる。
②	消し	3 種類の太さに変更でき、訂正箇所をなぞると削除できる。
③	太さ	3 種類の太さに変更できる
④	色	3 色から選択できる。

正解画像

1　**「正解画像」を選択し、十字のカーソルに切り替わったところで画像追加する箇所をクリックする。**

番号	名称	説明
①	操作点	画像の四隅の点を引っ張ると拡大・縮小できる。
②	削除	挿入した画像を選択し、ボタンを押すことで削除できる。

4.3.3　【有料】加点方式・減点法式の採点

ポイント

加点・減点方式の採点は、「添削モード」画面から行う。

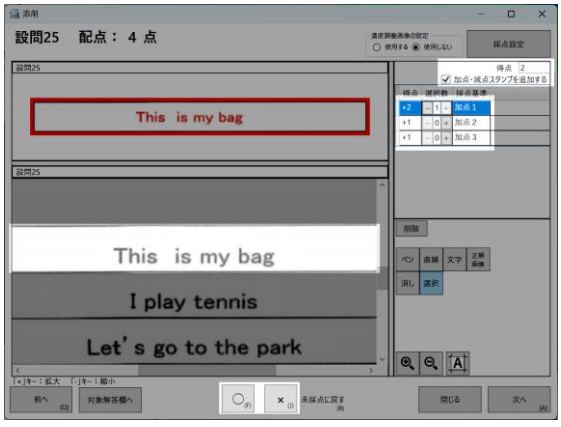
1　**データ確認修正画面または、まとめて採点画面から「添削」画面を開く。**

2　**画面右上の採点基準の一覧にある選択数の「＋」から加点／減点基準を追加して、持ち点への加点／持ち点からの減点を行う。**
または、満点の場合は「○」、0 点の場合は「×」を押す。

3　**配点基準を追加すると解答画像の中央に加点数／減点数が表示される。（「加点・減点スタンプを追加する」のチェックを外すと非表示になる）**

点数は「選択」ツールで移動することで位置を調整できる。また、「削除」または Delete キーを押すことで加点数／減点数は削除できる。

4　**採点を完了したら「次へ」(まとめて採点からの表示のみ)もしくは「閉じる」をクリックする。**



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.4　採点結果を表示する

1　メイン画面でテストデータを選択して、「採点結果表示」をクリックする。

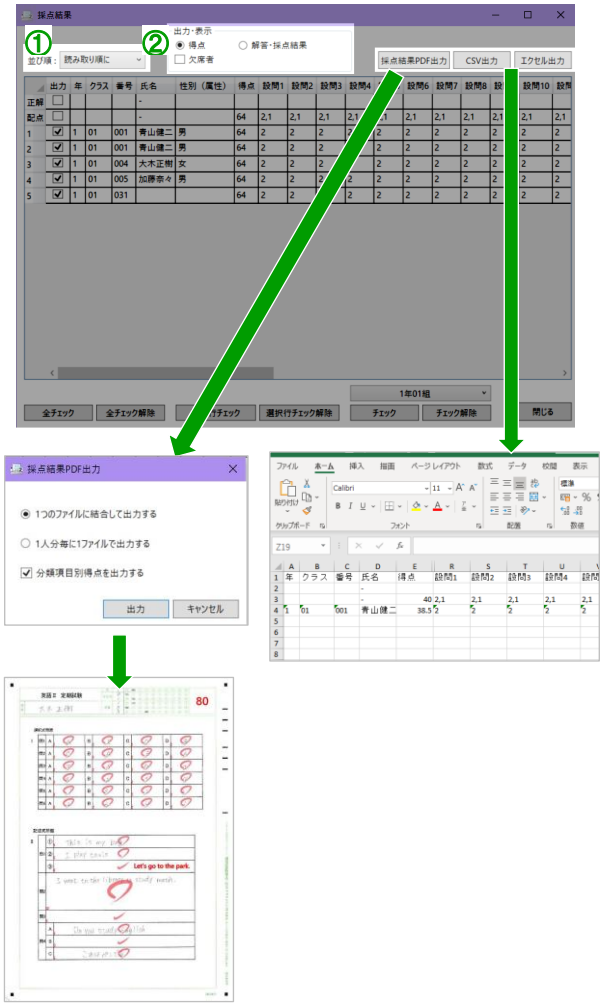
2　表示された「採点結果」画面で各項目を設定し、PDF・CSV・Excel から必要な形式のボタンをクリックする。

番号	名称	説明
①	並び順	読み取り順・番号順・名簿順に並び替える。
②	出力・表示	得点・○×の表示を切り替える。欠席者を表示するか設定する。
③	チェック	出力する学生にまとめてチェックを入れる。

・PDF では、解答用紙に○△×や得点が印字されたものが出力される。
・CSV・Excel では、画面上に表示されている一覧表がファイルとして出力される。

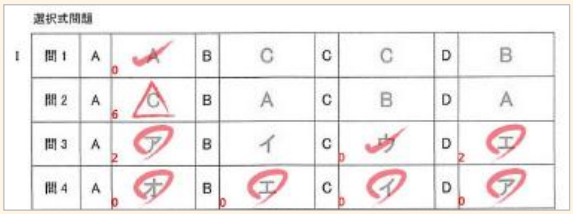
3　PDF の場合は、表示された「採点結果 PDF 出力」の画面で出力の形式と分類項目別得点の有無を設定し、「出力」をクリックする。

・「分類項目別得点」では、1 分類 5 項目まで得点が出力される。



ポイント

設問のグループ化を行っていた場合、採点結果 PDF の採点記号は、グループの先頭の設問にのみ表示される。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.5 【有料】帳票出力する

ご注意

「帳票出力」ボタンをクリックすると、出力を途中で止めることができない。
また、読み取ったデータが一度に出力されるため、データ量が多い場合は出力に時間がかかる可能性がある。

ポイント

試験を帳票出力する場合は P57 を参照する。

4.5.1　テストを帳票出力する

1　メイン画面でテストデータを選択して、「帳票出力」をクリックする。

・解答用紙を読み取っていない、名簿・ライセンス未登録の場合は「帳票出力」がクリックできない。
・データ確認修正画面上にエラーが残っていると、「帳票出力」が実行できない。

2　表示された「帳票出力」画面で、出力したい帳票にチェックを入れる。細かく出力設定を変更する場合は、「出力設定」をクリックする。

「個人成績表」「採点結果 PDF」は PDF 形式、それ以外は Excel 形式で出力される。

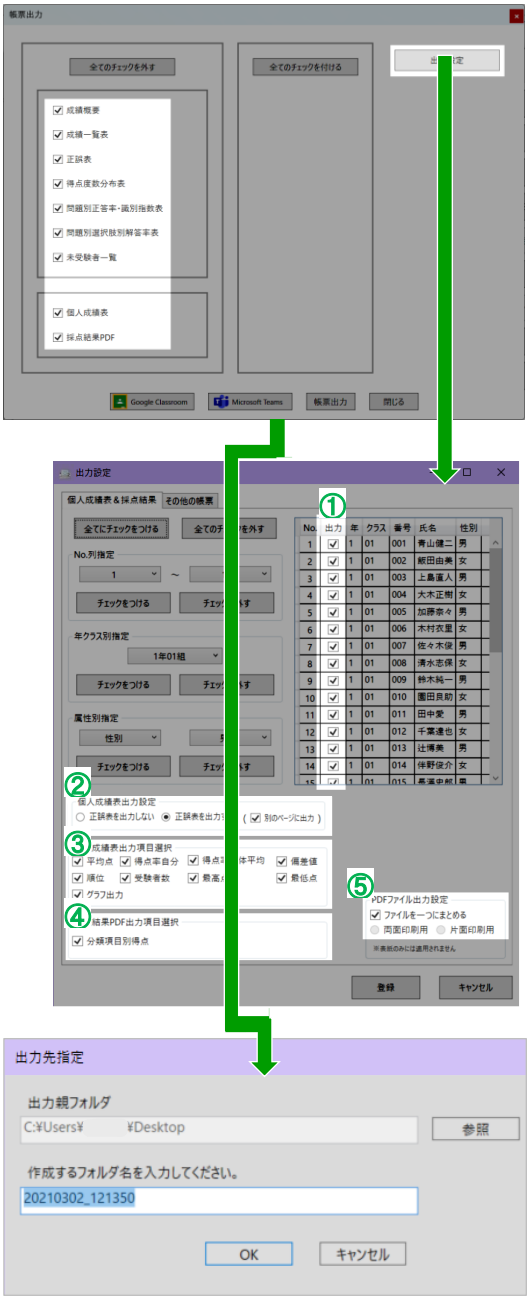
3　表示された「出力設定」画面で、各項目を設定し、「登録」をクリックする。

番号	名称	説明
①	出力	チェックを入れた学生の帳票のみ出力する。
②	個人成績表出力設定	正誤表を出力するかどうか選択する。
③	個人成績表出力項目	帳票に出力したい項目を選択する。
④	分類項目別得点	正解配点で登録した分類別の得点(1 分類 5 項目まで)を出力するか選択する。
⑤	PDF ファイルの出力	データを 1 人ごとのファイルに分ける／全員分結合する 分割設定と、印刷面を選択する。

4　「帳票出力」画面に戻ったら「帳票出力」をクリックし、表示される「出力先設定」画面で保存先を参照して指定し、「OK」をクリックする。

・「帳票出力」をクリックすると、途中で出力を停止できないため、データ量が多い場合は出力に時間が必要となる。

5　帳票出力が開始される。「出力が完了しました。」と表示が出れば、帳票出力が完了となる。



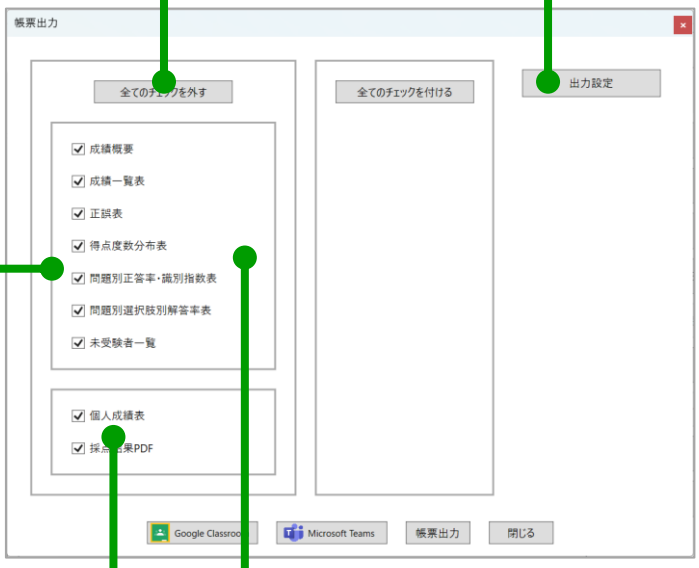
Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.5.2　帳票出力画面のみかた／この画面でできること

全てのチェックを一度に外す。

出力設定画面を開く。(P56) 出力する項目・学生・クラスを設定できる。

出力する帳票にチェックする。



PDF 形式で出力されるファイル

●個人成績表(分)

①全体の結果概要
②総合分野別結果
③得点率度数分布表
④総合分野別得点率グラフ
⑤正誤表
が出力される。
分類項目別得点は 1 分類 12 項目まで出力される。

●採点結果 PDF(分)

解答用紙に○×や得点が印字された採点結果を PDF 形式で出力できる。
１つのファイルに結合するか 1 人分毎に出力するか選ぶ。
分類項目別得点は 1 分類 5 項目まで出力される。

Excel 形式で出力されるファイル ※分類項目別得点は 5 分類まで出力できる。

●成績概要(属)(分)

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、最低点を出力する。

●成績一覧表(属)(分)

配点と全学生の人数、総合と分類ごとの平均点、得点率、標準偏差と各個人の順位、得点、得点率、偏差値の一覧表。

●正誤表(属)

○×表と SP 表の 2 種類が出力される。○×表では学生を番号順、設問を番号順に並べ、正誤を○×で表示する。SP 表では学生を成績順、設問を正答率順に並べ、正誤を○×で表示する。

●得点度数分布表(属)

得点による人数の比率の表とグラフ。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できる。

●問題別正答率・識別指数表(属)

ある問題の正誤が、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。

●問題別選択肢別解答率表(属)

各問題の選択肢別の人数と比率。

●未受験者一覧

登録した名簿リストの未受験者の一覧。

※(属)は名簿で登録した属性ごとのデータ、(分)は正解配点で登録した分野ごとのデータを出力できる項目。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.5.3　出力設定画面のみかた／この画面でできること

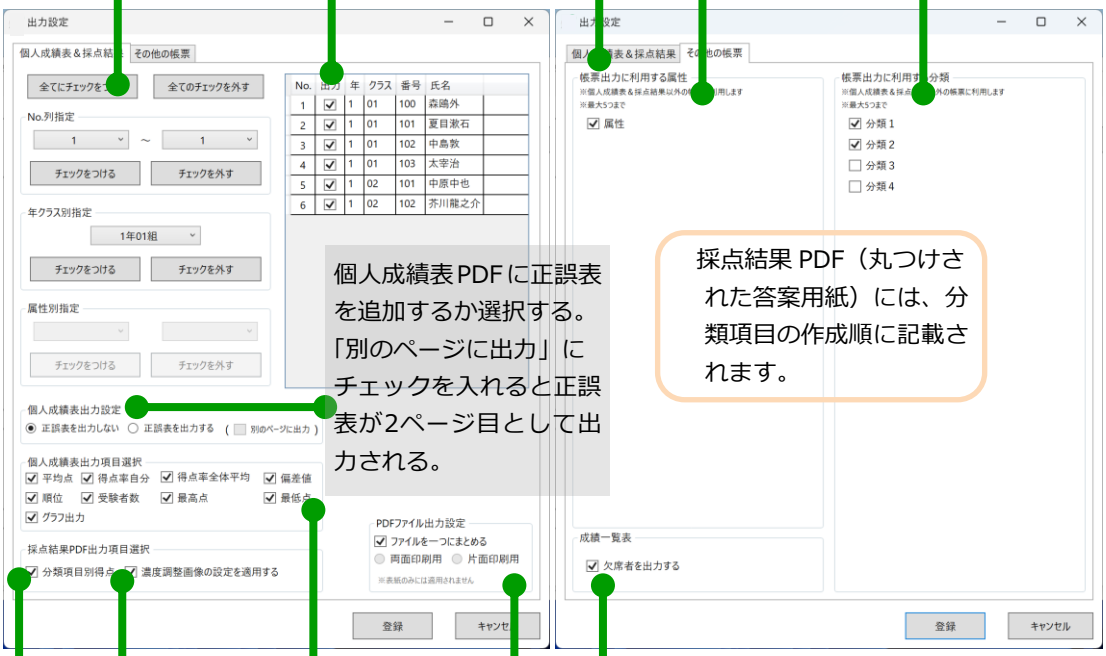
出力する学生のチェックを、全て／列 No.の範囲／年クラス／属性ごとにまとめてつけ外しする。

出力する学生のチェックを、1人ずつつけ外しする。

タブを切り替える。

Excel 形式の帳票に属性ごとのデータを表示するか選択する。

Excel 形式の帳票に分類ごとのデータを表示するか選択する。分類項目別得点は5分類まで出力できる。



個人成績表PDFに正誤表を追加するか選択する。「別のページに出力」にチェックを入れると正誤表が2ページ目として出力される。

採点結果 PDF（丸つけされた答案用紙）には、分類項目の作成順に記載されます。

採点結果 PDF 出力時に、解答欄濃度調整機能を適用するか選択する。

個人成績表 PDF に表示する項目を選択する。

成績一覧表に欠席者を出力するか選ぶ。

採点結果 PDF に分類項目別得点を表示するか設定する。
分類項目別得点は1分類5項目まで出力される。

PDF 形式の帳票で、すべての学生を１つのファイルに結合するか、１人分毎に出力するかを選ぶ。

分類項目別得点について

採点結果 PDF

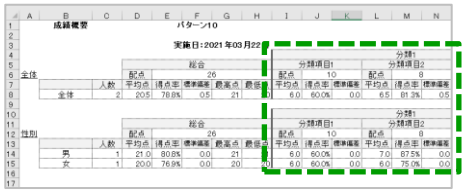
分類は１つ(複数ある場合最初の１つ)、分類項目は５つまで出力が可能。

個人成績表 PDF

分類は１つ(複数ある場合最初の１つ)、分類項目は12 個まで出力が可能。

Excel 形式の帳票

分類は５つ、分類項目は制限なしで出力が可能。
分類が複数ある場合、「出力設定」画面から分類を選択することができる。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

4.5.4　試験を帳票出力する

1　メイン画面で試験データを選択して、「帳票出力」をクリックする。

・解答用紙を読み取っていない、名簿・ライセンス未登録の場合は「帳票出力」がクリックできない。
・データ確認修正画面上にエラーが残っていると、「帳票出力」が実行できない。

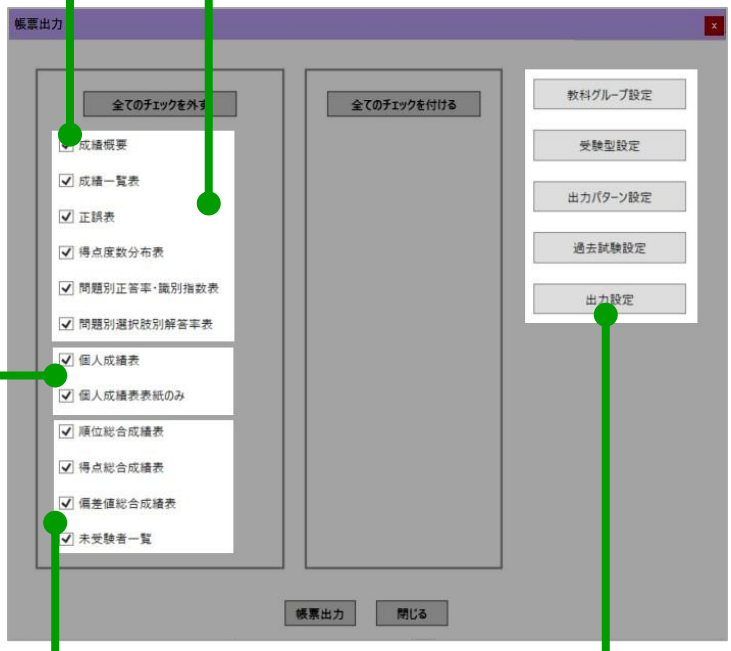
2　以降の手順は「テストを帳票出力する(P54)」と同様の手順となる。

試験を帳票出力する際の帳票出力画面

出力する帳票にチェックする。

Excel 形式で出力されるファイル
各帳票については P55参照。

PDF 形式で出力されるファイル
●個人成績表
　①教科・科目別結果
　②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
　③受験型別結果(受験型ごと)
　④前回結果比較グラフ
　⑤全体の結果概要
　⑥総合分野別結果
　⑦得点率度数分布表
　⑧総合分野別得点率グラフ
　⑨正誤表
　が出力される。
●個人成績表表紙のみ
　①～④のみが出力される。
※分類項目別得点を1分類12項目まで出力できる。



Excel 形式で出力されるファイル
●順位総合成績表
　試験データに登録した受験型ごとの、全学生の順位表
●得点総合成績表
　試験データに登録した受験型ごとの、全学生の得点表
●偏差値総合成績表
　試験データに登録した受験型ごとの、全学生の偏差値表

下記の各画面を表示する。
●教科グループ設定(P58)
　複数のテストをグループにまとめて登録できる。
●受験型設定(P58)
　テストや教科グループから受験型を登録できる。
●出力パターン設定(P59)
　登録した受験型を出力するかどうか設定できる。
●過去試験設定(P59)
　過去に受験した試験を選択して推移表を出力設定する。
●出力設定(P56)
　出力する項目・学生・クラスを設定できる。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

教科グループ設定

ポイント

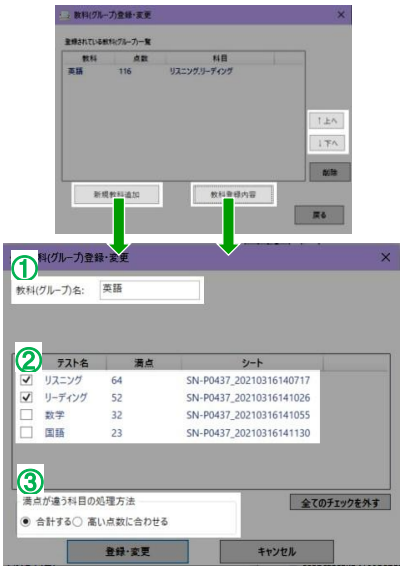
作成したテストデータを科目とし、科目をまとめた教科グループを作成する。受験型に科目を追加する際に、教科グループを使用できる。

1　「教科グループ設定」をクリックし、「教科(グループ)登録・変更」画面を開く。

2　「新規教科追加」をクリックし、表示された画面で各項目を設定し、「登録・変更」をクリックする。

番号	名称	説明
①	教科名	グループの名称を入力する。
②	テスト選択	グループに追加する科目にチェックを入れる。
③	満点が違う科目の処理	科目ごとに満点が異なる場合の処理方法を選択する。

3　登録した教科を選択し、「教科登録内容」をクリックすることで内容を確認・再編集できる。また、「上へ」「下へ」のボタンで教科を並び替える。



受験型設定

ポイント

帳票出力の際に、作成した受験型に応じた成績を出力できる。個人成績表では 4 つまで同時に出力できる。

1　「受験型設定」画面を開き、各項目の設定を行う。

番号	名称	説明
①	受験型選択	プルダウンから受験型を選択し、受験型の名称を入力する。新しく作る場合は「追加」をクリックする。
②	科目追加	科目一覧から追加する科目を選択し、加重を設定して「追加」をクリックする。(例：150 点を 100 点換算にする場合、加重を「2/3」とする。)
③	教科追加	教科一覧から追加する教科を選択し、選択数と加重を設定して「追加」をクリックする。(例:教科に含まれる 4 科目中 2 科目選択する場合、選択数「2」とする。)

2　画面右側のボックスに科目と教科を追加し終えたら「登録・変更」をクリックする。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

出力パターン設定

ポイント

●「順位総合成績表」「得点総合成績表」「偏差値総合成績表」に出力したいデータを選択する。初期設定では全てのデータが出力されるため、出力が不要なデータを削除する。

●「受験型」が複数登録されている場合、上から 4 つの受験型が「個人成績表」と「個人成績表表紙のみ」に出力される。

1　「出力パターン設定」画面を開き、各設定を行う。

番号	名称	説明
①	グループ名	入力した名称が、個人成績表に表示される。
②	出力順の並び替え	科目／受験型を選択し、「上へ」「下へ」をクリックして順番を並び替える。
③	削除	出力しない科目／受験型を選択し、クリックして削除する。
④	出力パターンリセット	変更を行う前の状態に戻す。

2　設定し終えたら「登録」をクリックする。

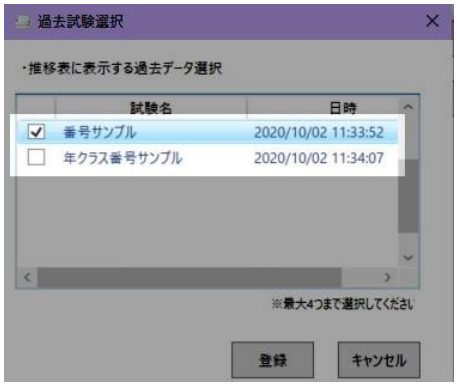
過去試験設定

ポイント

設定すると学生個人成績表の成績推移表に、同じ受験番号の学生のデータが反映される。
最大 4 つの過去試験まで表示できる。

1　「過去試験設定」をクリックし、「過去試験選択」画面を開く。

2　成績推移表に表示したい試験にチェックを入れ、「登録」をクリックする。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

5章　こんなときは

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

5.1.1 索引

Excel や CSV ファイルを作成する

学生の名簿リストを作成したい→P4
解答用紙を作成したい→P4
模範解答（正解シート）を作成したい→P5
設問名の一括変更用のExcelを作成したい→P23
正解配点インポート用Excelを作成したい→P31

ソフト上にデータを作成する

メイン画面にフォルダを作成したい→P8
メイン画面に試験を作成したい→P8
メイン画面にテストを作成したい→P9
番号欄をアルファベットなどに変換したい→P12

ソフト上のデータをコピー・流用する

作成済みの試験をコピーしたい→P8
作成済みのテストをコピーしたい→P11
正解配点情報を流用したい→P11

ソフトに Excel や CSV ファイルを取り込む

名簿をファイルからインポートしたい→P15
設問名をExcelからインポートしたい→P23
配点をExcel・CSVでインポートしたい→P29
採点タイプをExcelでインポートしたい→P31

設問を作成する

フリーフォーマットを使いたい→P18
マーク記述混在を使いたい→P19
マーク面だけを使いたい→P17
定型フォーマットを使いたい→P20
マークと定形フォーマット混在を使いたい→P20
設問を手動でこまかく設定したい→P24
設問をグループ化したい→P26

設問の設定をする

設問名を一括で変更したい→P23
解答欄を自動作成する方向を変更したい→P22
選択設問を設定したい→P18(手順の6)

正解・配点を設定する

配点を直接入力したい→P27
採点タイプを直接入力したい→P28
採点タイプを解除したい→P28
設問に分類を設定、編集したい→P27(手順の3)
加点方式・減点法式を使用したい→P34
選択設問に特殊配点を設定したい→P36

解答用紙を読み取り・修正する

スキャナを設定したい→P40
読み取るファイルの形式を設定したい→P40
解答用紙を読み取りたい→P42
解答用紙読み取りエラーを解消したい→P43
マークの読み取りエラーを一括解消したい→P46
閾値を変更したい→P46

採点する

まとめて採点で採点したい→P48(手順の3)
添削採点のペンツールを使いたい→P50
添削採点の文字ツールを使いたい→P51
添削採点の直線ツールを使いたい→P52
添削採点の正解画像ツールを使いたい→P52
加点方式・減点法式の採点をしたい→P52

採点結果を閲覧・出力する

採点結果PDFを出力したい→P53
テストを帳票出力したい→P54
試験を帳票出力したい→P57

各種一覧表

解答用紙・正解シート作成のチェックリスト→P6
番号欄の英数変換パターン表→P13
正解配点Excelの特殊採点の入力規定→P31
採点タイプの種類→P33
解答用紙を読み取る際のチェックリスト→P42
解答用紙読み取りエラーの種類→P43
マーク読取りエラーの種類→P44

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

採点用データの準備

使用したいシート型番が選択できない

〇試験の番号欄設定が、使用したい番号タイプ(番号／年クラス番号)と一致しているか確認する。異なっている場合は、設定を変更するか試験を作成しなおしてください。

名簿が取り込まれない

〇取り込みたい名簿の 1 行目に入力されているタイトルが、マニュアルのサンプルと同じになっているか確認してください。

正解シートが読み取られない

〇テストで設定したシート型番と、読み取っているシートの型番が一致しているか確認してください。

〇P42 のシート読み取りのチェックリストの条件を満たしているか確認してください。

解答欄を自動設定すると設問の並び順がおかしい

〇使用するレイアウトと解答欄の認識方向があっているか確認し、設定を変更してください。(P22)

選択設問(カタカナ・英数字 1 文字の自動採点)に特殊採点を設定したい

〇設定方法は P36 を参照。

記述式の設問に特殊採点を設定したい

〇記述解答の設問は特殊採点の対象外となるため、複数の設問をまとめて採点する場合は、設問のグループ化(P26)のみ行い、△に途中点を設定するまたは加点・減点方式を設定して採点を実施ください。

マーク面しか使用しないのに「添削解答欄設定」から正解シート読み取りをしてしまった

〇裏面(フリー記述)に設問を 1 つ作成し、採点タイプで「スキップ」に設定してください。

解答用紙の読み取り

シート読み取りが開始されない／スキャナが動かない

〇スキャナの電源が入っていて PC と接続されているかを確認してください。

〇ScanSnapHome が起動しているか確認してください。

〇スキャナと PC の連携方法や読み取り設定が正しく設定されているか確認してください。(P40)

読み取りがうまくできない

〇画像の解像度を 200dpi に設定してください。

〇斜め・折れ・余白・黒枠が無いようにスキャンしてください。
また、コーナーカットが左下になるような向きで読み取ってください。

【悪い例】

「フォルダ読み取り中」の画面で画像処理件数が増えない

〇スキャナの画像保存先に監視フォルダを指定してください。「メイン画面」＞「ツール」＞「読み取り設定」＞「スキャナとの連携方法及びフォルダの指定」で確認及び設定ができる。

〇「ScanTmp」に画像を格納する場合は、「tmpWork」の外側に、フォルダ等にまとめないで画像を格納してください。

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

データの確認・修正／採点

データ確認修正画面で＊や？が表示される

〇＊や？が含まれる箇所を選択して「閾値変更」ボタンを押し、正しいデータを読み取れるように閾値を調整してください。

選択設問の自動採点がされない

〇紙面に黒点や汚れがある場合は取り除いてください。

〇正解シートの模範解答は赤文字で記入し、解答欄の中に単位が記載されている場合は、単位を除くように解答欄をレイアウトしなおしてください。

〇読み取りの際は 150～200dpi でカラー読み取りを行い、シートや解答欄が斜めにならないように読み取りなおしてください。

まとめて採点画面で解答が表示されない

〇チェックが入っていないフィルタがあれば、チェックを入れてください。

データ確認修正画面／採点画面の自動保存設定を変更したい

〇データ確認修正画面の「ツール」の「保存設定」から変更してください。
保存しないでデータ確認修正画面を閉じると作業データは元に戻らないため、自動保存が推奨です。

採点結果 PDF に採点記号が表示されない

〇設問をグループ化している場合、採点記号はグループの先頭の設問にのみ表示される。

〇△×を中央に表示したい／小さく端に表示したい／手書き風に切り替えたい

〇メイン画面の「ツール」メニューにある「採点記号（〇×△）の設定」から変更してください。

その他

帳票が出力できない

〇名簿が登録されているか確認してください。

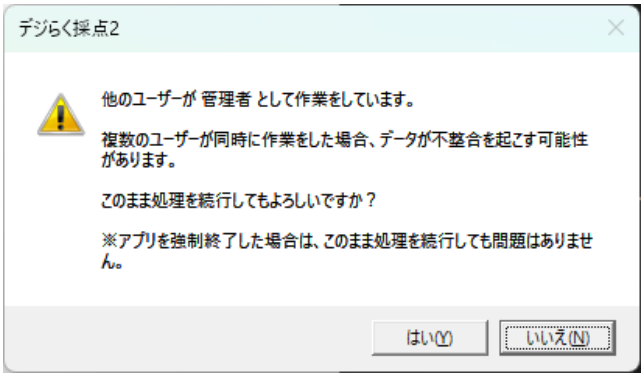
データを別の PC に移行したい

〇移行前の PC で、ドキュメント内「ScanetData」にある「デジらく採点２」フォルダ内のデータを USB やネットワークドライブに一時保存する。移行する PC でもソフトをインストールしたら、移行後の PC 内の同じフォルダに、一時保存したデータをコピーしてください。

ソフト起動時にメッセージが表示された

○タスクマネージャーからアプリを強制終了した場合は、以下のメッセージが表示されます。

強制終了した場合は、そのまま処理を続行いただいて問題ございません。



Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.

6章　お問い合わせ

ソフトウェアサポート

「デジらく採点２」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

✉ info@scanet.jp

サポートダイヤル：03-4582-3982

（平日 9:00～12:00／13:00～18:00）

Copyright © SCANET Inc. All rights reserved.