e-採点

ー無料トライアル（個人版）ー

［ 操作マニュアル ］

25. 1. 21改定

COMMUNICATION SCIENCE CORPORATION

https://saitentool.jp

はじめに

このたびは、「e-採点無料トライアル」にお申込みいただき、誠にありがとございます。
ご使用の前に、この操作マニュアルをお読みいただき当採点システムがお客様の環境で
正しく動作することをご確認下さい。

- 本書は、お客様がWindows／Macの基本操作に習熟していることを前提にしています。
  パソコンの操作については、お使いのパソコンの取扱説明書をご覧ください。
- 本書の内容の一部または全部を無断転載することは、禁止されています。
- 本書の内容に関して、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容については、万全を期しておりますが、万一ご不審な点や記載漏れなどお気づきの点がありましたらご連絡ください。

なお、公式ホームページでもこの操作マニュアルはダウンロードいただけます。

e-採点の公式ホームページ　https://saitentool.jp/download/

＊ご注意
パソコンに対するサポートやOSのバージョンアップなどのサービスに関するお問い合わせは、各取扱い説明書をお読みの上、各メーカーの定める手順に従ってください。

e-採点無料トライアル(個人版) [操作マニュアル]

サンプル帳票を使った事前登録手順

目次

P 4･･･ (1) 無料トライアルをご利用にあたり

P 6･･･ (2) 初期アカウント作成

P 8･･･ (3) テスト用紙について

(4) 操作手順

P10･･･ 1. マスタ管理

P12･･･ 2. 帳票定義

P14･･･ 3. 帳票定義(詳細)

- ・手動による登録方法
- ・csvファイルによる登録方法
- ・画像登録
- ・データ入力
- ・受験者番号マーク枠
- ・受験者番号マーク設定
- ・位置検出マーク設定
- ・解答範囲選択
- ・マーク設定
- ・正答登録
- ・長文配点
- ・定義詳細チェック

P29･･･ 4. データ登録、採点者振分け

P32･･･ 5. 採点

- ・採点方法
- ・長文採点

P37･･･ 6. 進捗確認

P39･･･ 7. 採点結果管理

P42･･･ 8. データ出力

（1）無料トライアルをご利用にあたり

(1)無料トライアルご利用にあたり

－概要－

必要なもの・・・

【インターネットに繋がったPC】・【スキャナ】・【デモ採点用ファイル.zip】
※zipファイルは無料トライアル開始メールに添付されています。

(1)ご利用できること	e-採点でできることは以下の通りです。 テスト方式　：　記述式/マーク式/混在式 採点機能　：　○×採点/マーク採点/長文採点/自動採点(AI学習) 集計　：　採点結果/採点修正/アンケート 出力　：　総合成績/個人成績表/得点分布/設問別選択率 ※ご利用希望の際はお知らせください グループ機能：自動採点振り分け ベリファイ採点 リーダー保留機能 採点進捗管理
(2)ご利用期間	お申込み完了メールに記載された日付まで ※トライアルは自動終了となり、解約などの手続きは不要です。
(3)アカウント/制限	初期管理者アカウント　ユーザーID:admin　パスワード:トライアル開始時のメールをご確認ください。 無料期間中のご利用人数や枚数制限はございません。
(4)データについて	無料トライアル期間中に登録された情報やデータは終了日より閲覧できなくなります。

初期アカウント作成へ ▶

（2）初期アカウント作成

（2）初期アカウント作成

－管理者アカウントの初期登録－

初期アカウントのパスワードを変更し、管理者アカウントを作成していきます。

1. 初期アカウントのログイン情報を入力してください

【ユーザーID】:「admin」を入力
【パスワード】:「 P@ssw0rd 」を入力

【ログイン画面】

2.「ログイン」をクリック

3. 新しいパスワードに変更してください。

【現在のパスワード】:「P@ssw0rd」を入力
【新しいパスワード】:「任意のパスワード」を入力

＊ パスワードは8文字以上の半角英数字(大文字小文字それぞれ1つ以上含む)で入力してください。

【パスワード変更画面】

4.「変更」をクリック

＊ 管理者アカウントのパスワードは忘れず保管してください。

マスタ管理へ

（3）用紙について

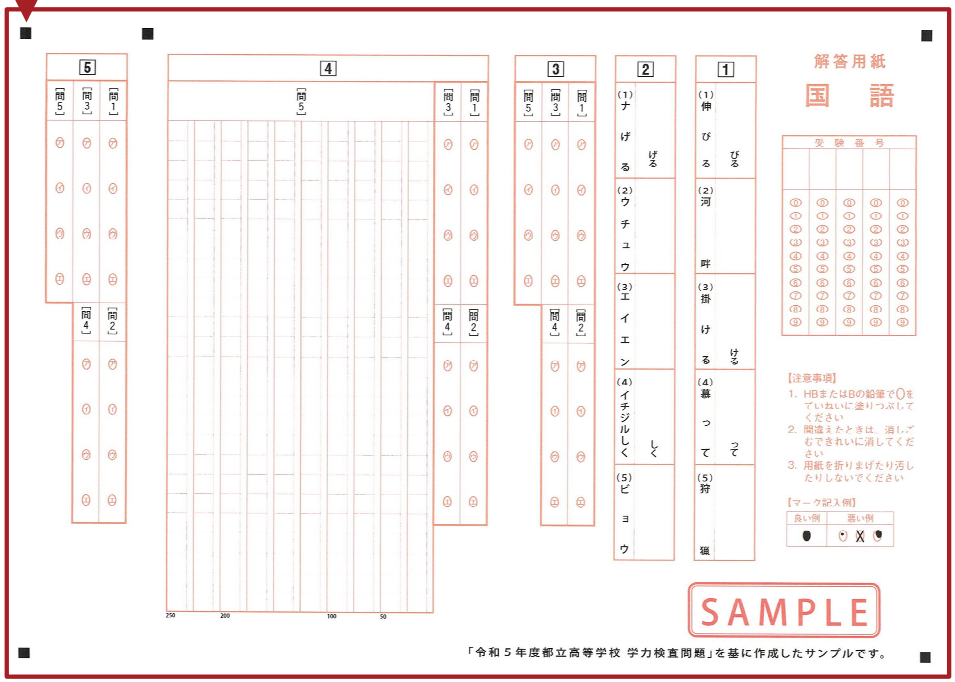
(3)用紙について

解答用紙の作成方法

【位置検出マーク】:上側3カ所、下側2カ所　配置してください。

「■」の大きさは、印刷時に3mm×3mm程度。

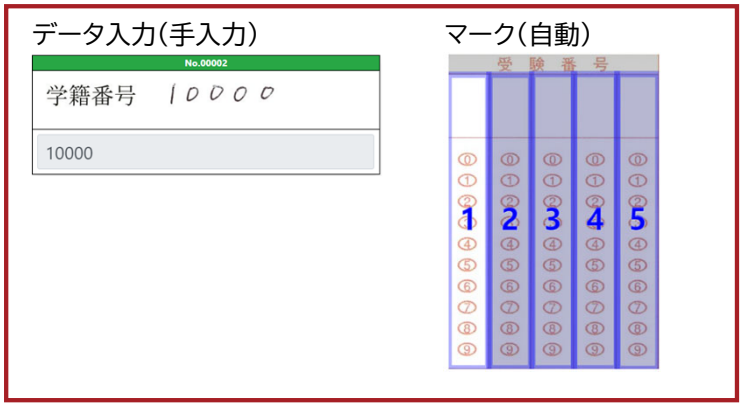
「■」の周囲には5mm～10mm以上の余白を設けること。



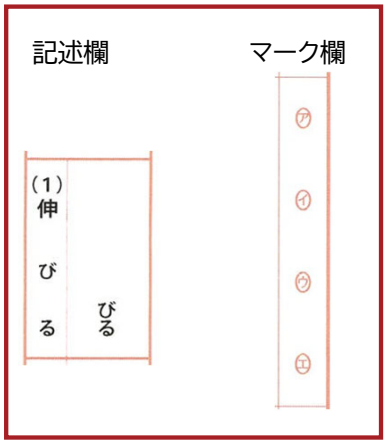
サンプル帳票(記述・マーク混在式)

受験番号マーク欄

「マークによる自動認識」と、「手動で番号を入力する」2つの方法があります。



解答欄



マスタ管理へ

（4）操作手順

1.マスタ管理

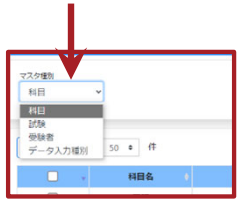
1.マスタ管理

－科目・試験・受験者の登録方法－

科目・試験・受験者を登録します。

1.「マスタ管理」をクリック

2. マスタ種別から「科目」を選択



3.「検索」をクリック

【登録画面】

2. 情報を入力

マスタ種別を選択し、それぞれの情報を入力してください。

【科目】 ：科目名「国語」を入入力
【試験】 ：試験名「国語デモ試験」を入力
【受験者】：受験番号、氏名、性別、学年を入力

GoogleメールはGoogleClassroomに共有する際に必要になります。

※今回のデモ採点では設定は必要ありません。

【受験者の一括登録手順】

3. ファイルをアップロード

受験者データをcsvファイルで登録することができます。

帳票定義へ

（4）操作手順

2.帳票定義

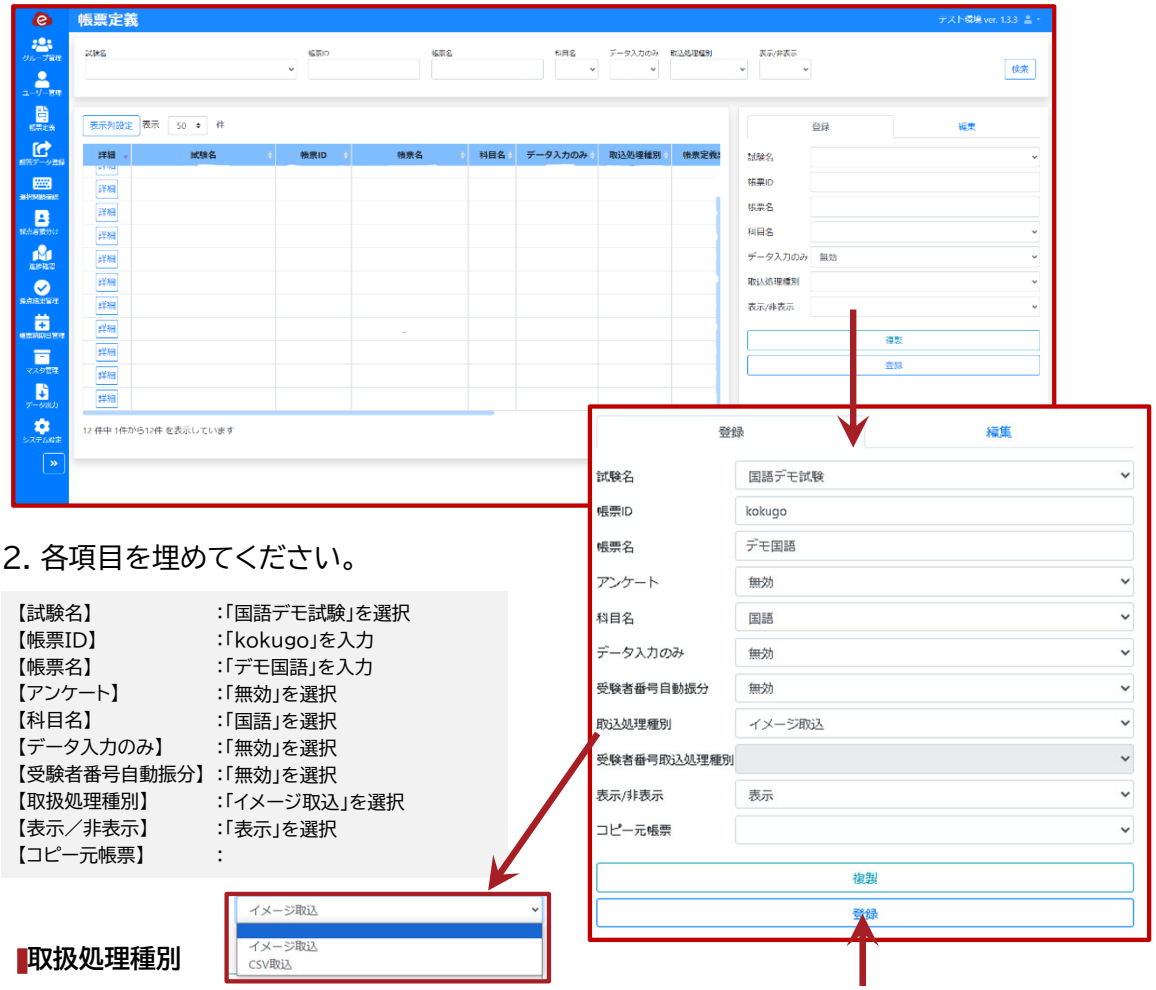
テストの大枠となる帳票を定義していきます。

2.帳票定義

－テスト帳票の定義方法－

1.「帳票定義」をクリック

【帳票定義一覧画面】



2. 各項目を埋めてください。

【試験名】	:「国語デモ試験」を選択
【帳票ID】	:「kokugo」を入力
【帳票名】	:「デモ国語」を入力
【アンケート】	:「無効」を選択
【科目名】	:「国語」を選択
【データ入力のみ】	:「無効」を選択
【受験者番号自動振分】	:「無効」を選択
【取扱処理種別】	:「イメージ取込」を選択
【表示／非表示】	:「表示」を選択
【コピー元帳票】	:

取扱処理種別

イメージデータによる採点の場合･･･「イメージ取込」
OMRデータによる採点の場合･･･「CSV取込」

3.「登録」をクリック

帳票定義(詳細)へ

（4）操作手順

3.帳票定義（詳細）

設問ごとに詳細に定義していきます。

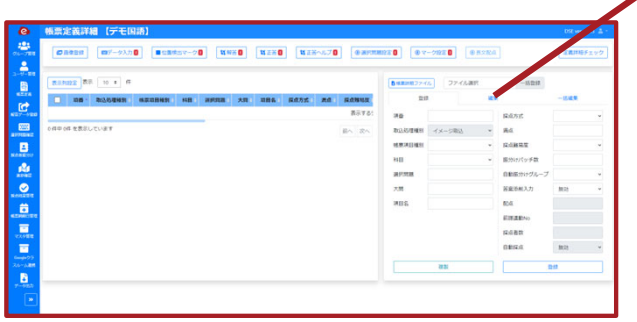
3.帳票定義(詳細)

－手動による登録方法－

【設問の登録方法】

1.「詳細」をクリック

【一覧画面】



2.すべての項目(受験番号・設問)を作成
必要な項目をすべて埋めてください。

【登録項目】

3.「登録」をクリック

4. 繰り返しすべての設問を作成してください。

＊ csvによる一括登録方法は次頁をご覧ください。

デモ採点では例に従って入力してください。

例)【大問1-(1)】

【項番】	:「1」を入力
【帳票項目種別】	:「記述採点項目」を選択
【科目】	:「国語」を選択
【選択問題】	:
【大問】	:「1」を入力
【項目名】	:「1-1」を入力
【集計グループ】	:
【採点方式】	:「○×」を選択
【満点】	:「2」を入力
【採点難易度】	:「低」を選択
【振分けバッチ数】	:「1000」を入力
【自動振分けグループ】	:「管理者グループ」を選択
【採点者数】	:「1」を選択
【自動採点】	:「無効」を選択

「haiten.jpg」を参考に設問を作成してください。

＊ 各項目の詳細説明は、次頁をご覧ください。

画像登録へ ▶

3.帳票定義(詳細)

－各項目の詳細説明－

項番

項目に対して割り振られる番号です。

取込処理種別

取込む解答データの種別は「イメージ取込」または「記述採点項目」を選択

帳票項目種別

設問ごとに種別を選択します。記述項目は「記述採点項目」、受験番号は「マーク認識」マーク項目は「マーク採点」、全て正解にする場合は「無条件配点」などを選択します。

選択問題

解答者ごとに設問を選択させる問題がある場合、選択肢を定義することができます。
選択肢Aの設問の場合、「A」と入力します。

大問

大問の番号を設定します。

項目名

各設問に名称を決めることが出来ます。例)大問1の(1)の場合→1－1

集計グループ

設問に集計のグループを割当てることで、集計出力時にグループごとの点数を閲覧することができます。

採点方式

採点方式「○×」「部分点」「長文採点」「長文採点(減点)」を選択できます。

採点難易度

設問ごとに採点難易度を設定することで、採点難易度別に振分けを行う事が出来ます。

振分けバッチ数

振分けるバッチサイズを意味します。
※一度に取りこむ件数以上の数値を入力してください。

自動振分けグループ

振分けるグループを選択します。※システムの仕様上、振分け設定が必ず必要です。

自動採点

単文字の「カタカナ」、「数字」は自動採点することができます。(要相談)

※【振分けバッチ数】【自動振分けグループ】などの機能は、グループ採点用の項目として存在しています。

3.帳票定義(詳細)

－csvファイルによる登録方法－

【設問の登録を一括で行う方法」

1.「帳票詳細ファイル」をクリック

帳票詳細ファイルがダウンロードされます。
csvファイルを編集し、一括登録が可能です。

※デモ採点では予め用意されたファイルを
ご使用下さい

2.「一括登録」をクリック

【帳票定義詳細一覧画面】

以上で、一括で登録することができました。

3. 帳票詳細ファイルをアップロード

デモ用のcsvファイルを選択し、アップロードしてください。

【デモ採点用ファイル.zip】

帳票詳細データ一覧_デモ国語.csv

＊ 手動による登録方法は前頁をご覧ください。

画像登録へ

3.帳票定義(詳細)

－画像登録－

解答用紙・正答用紙を登録していきます。

採点に用いる画像データの条件

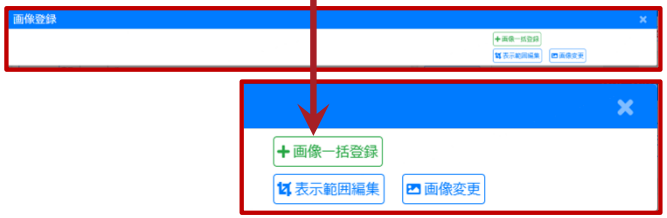
・ファイル形式：jpg　　・解答用紙(白紙)と答案用紙が一致している

・解像度：200dpi　　・位置検出マークが印字されている

※採点時に切取り範囲がズレる為、必ず条件をお確かめの上お試しください。
※正答用紙の指定はとくにありません。

1.「画像登録」をクリック

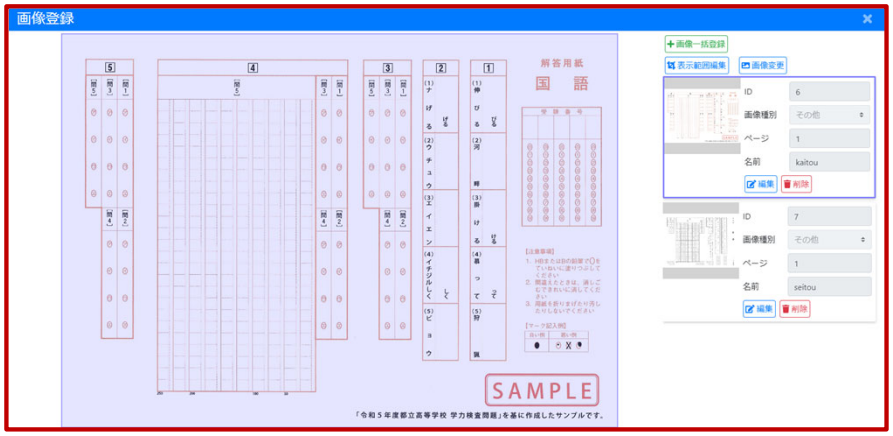
2.「画像一括登録」をクリック



3. 画像を選択して登録

登録用のjpgファイル

【解答用紙・正答用紙の登録手順】



4.「編集」をクリック

5. 画像種別「解答」を選択

6.「保存」をクリック

7. 正答画像には「正答」を割当て

データ入力へ

3.帳票定義(詳細)

－データ入力－

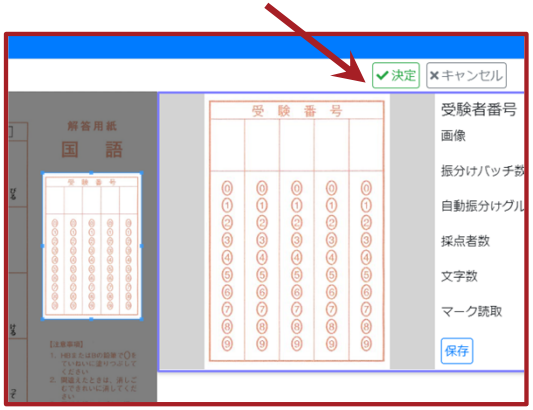
受験者番号用のデータ入力設定を行います。

1.「データ入力(受験者番号)」をクリック

2. 画像「kaitou」を選択

3.「位置編集」をクリック

4. 範囲を調整し「決定」をクリック



6.「保存」をクリック

5. 各項目を入力

【振分けバッチ数】　:「100」を入力
【自動振分けグループ】　:「管理者グループ」
【採点者数】　:「1」を選択
【文字数】　:「5」を選択
【マーク読取】　:「有効」を選択
【OCR読取】　:「無効」を選択

受験者番号マーク枠へ ▶

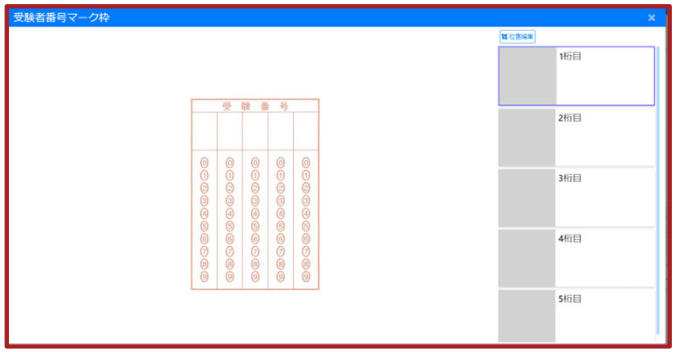
3.帳票定義(詳細)

－受験者番号マーク枠－

受験者番号マーク枠の設定を行います。

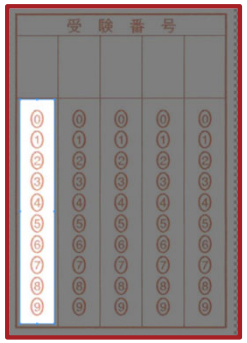
1.「受験者番号マーク枠」をクリック

2.「1桁目」をクリック



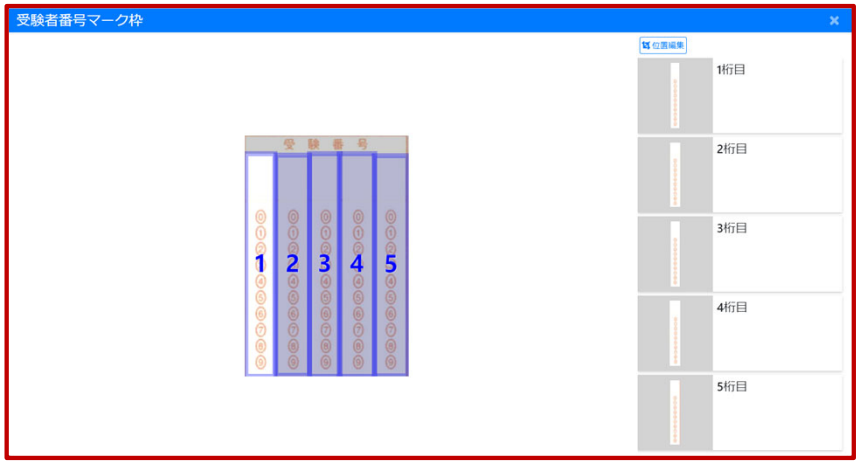
3.「位置編集」をクリック

4. 位置を調整



5.「決定」をクリック

6. すべての項目を完了する



受験者番号マーク設定へ

3.帳票定義(詳細)

－受験者番号マーク設定－

受験者番号マーク設定を行います。

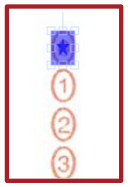
1.「受験者番号マーク設定」をクリック

2.「1桁目」をクリック

マーク値を設定

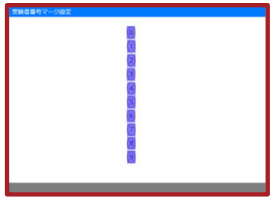
3.「追加」をクリック

4. 位置を調整



5.「位置保存」をクリック

6. 繰り返しすべてのマーク設定を行う



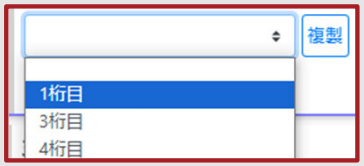
7.「編集」をクリック

8. マーク値を入力
0～9を入力してください。

9. 1～5桁目すべてを入力

同様に繰り返し5桁目まで
入力してください。

【複製機能について】



「複製」機能を使えばマーク値がすでに設定済みのマークアイコンを、複製することができます。

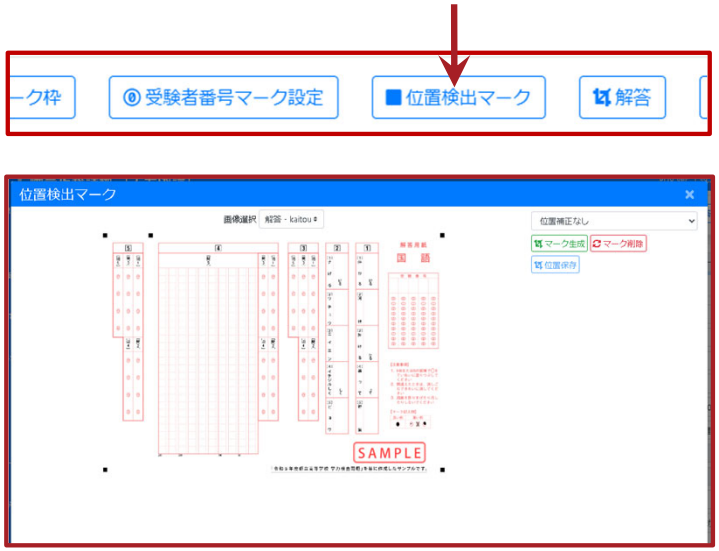
位置検出マーク設定へ

3.帳票定義(詳細)

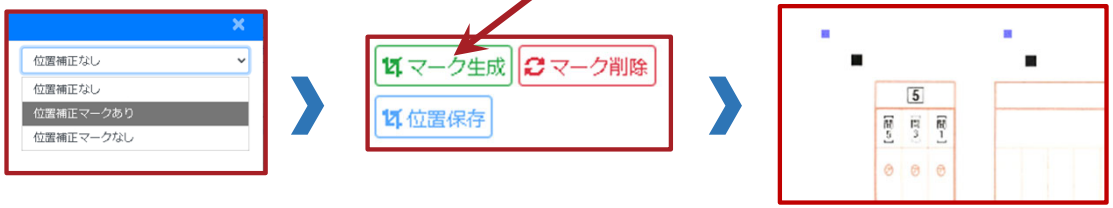
－位置検出マーク設定－

位置検出マークを設定します。

1.「位置検出マーク」をクリック



2.「位置補正マークあり」を選択　3.「マーク生成」をクリック

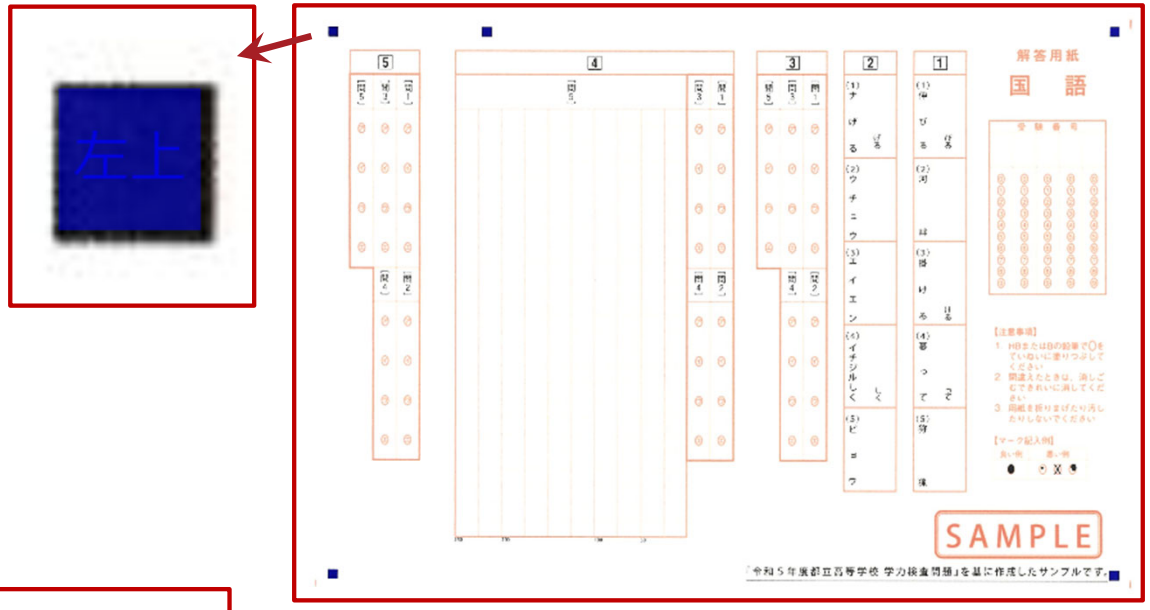


画像の隅に読取アイコンが表示されます。

4. マークの読取位置を調整し「位置保存」をクリック

読取位置はマーク内側に配置し、大きく広げてください。

＊「■」の周囲には5mm～10mm程度の余白があることを確認してください。



5. 繰り返しすべてのマークを調整し完了

＊ 用紙が両面の場合は、必ず裏面も設定してください。

解答範囲選択へ

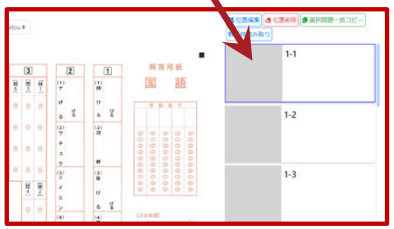
3.帳票定義(詳細)

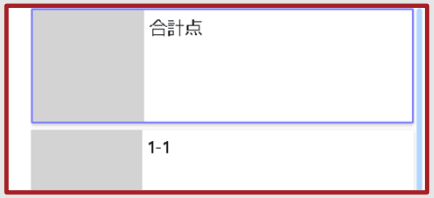
－解答範囲選択－

解答欄の切り抜き範囲を設定していきます。

1.「解答」をクリック

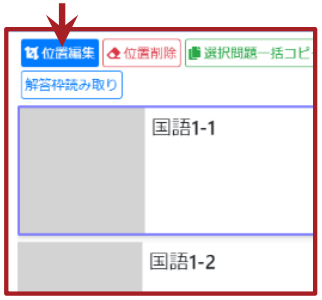
2. 1つ目の項目をクリック



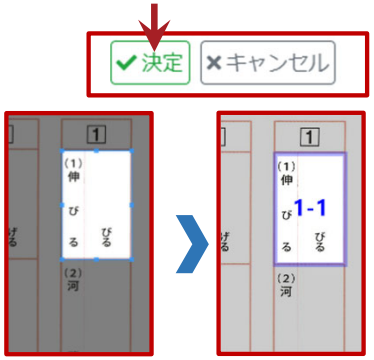


合計点は、答案出力時に印字する範囲を指定できます。

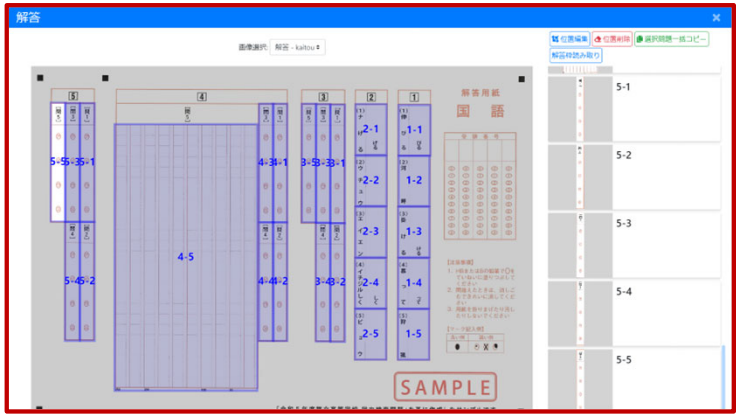
3.「位置編集」をクリック



4. 読取範囲をマウスで調整し「決定」をクリック

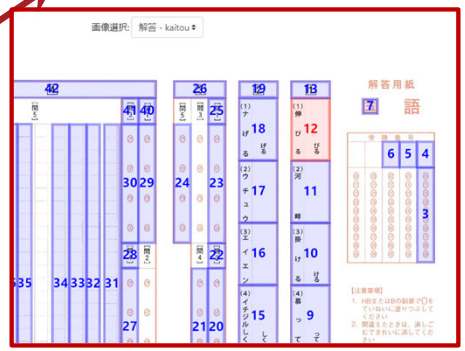


5. 繰り返しすべての項目を登録



【簡単に設定する方法】

「解答枠読み取り」をクリック



番号付き候補が生成されますので、マウスで選択し「保存」してください。

＊ 候補が生成されない場合は、手動で調整してください。

マーク設定へ

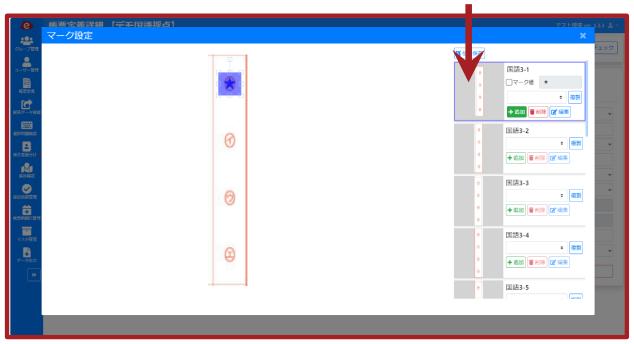
3.帳票定義(詳細)

－マーク設定－

マーク欄の設定をしていきます。

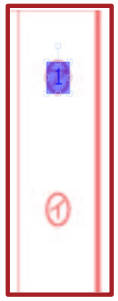
1.「マーク設定」をクリック

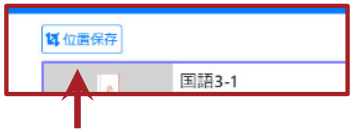
2. 設定する設問をクリック



3.「追加」をクリック

画面上にアイコンが生成されるので、位置と読取範囲を調整してください。



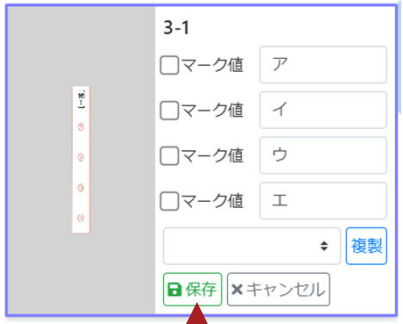


4.「位置保存」をクリック

5. 続けて「追加」をクリックし、すべてのマーク位置を作成してください。

すべてのマーク範囲を指定できたら、マーク値を編集し設定していきます。

6.編集ボタンをクリック



7.すべてのマーク値を入力し「保存」をクリック

8.繰り返し全項目を編集してください。

「複製」機能を使えばマーク値がすでに設定済みのマークアイコンを、位置調整のみで複製することができます。

＊ 必ず「保存」をしてから次の操作をおこなってください。

正答登録へ

3.帳票定義(詳細)

－正答登録－ 【記述正答の登録手順】

記述欄の正答を登録していきます。

1.「イメージ正答」をクリック

2. 設定する設問をクリック

3.「位置編集」をクリック

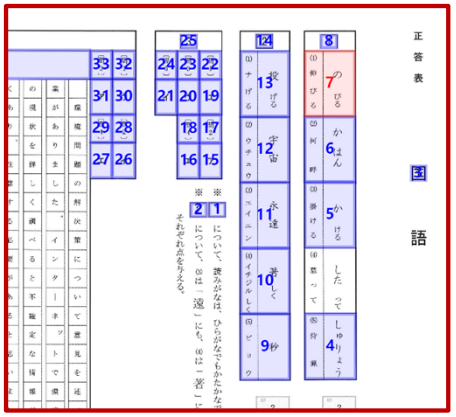
4. 範囲を調整し「決定」をクリック

5. 繰り返しすべての設問を登録

【簡単に設定する方法】

自動読取機能を使って簡単に設定できます。

「正答枠読み取り」をクリック



番号付き候補が生成されますので、マウスで選択し「保存」してください。

＊ 候補が生成されない場合は、手動で調整してください。

マーク欄の正答登録へ

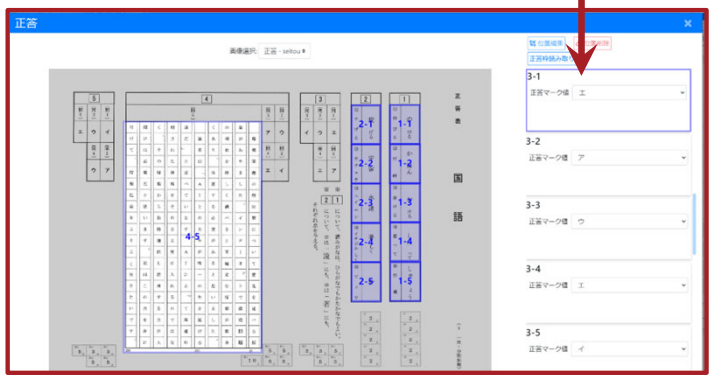
3.帳票定義(詳細)

－正答登録－ 【マーク正答の登録手順】

マーク欄の正答を登録していきます。

1.「イメージ正答」をクリック

2. マーク設定する設問をクリック



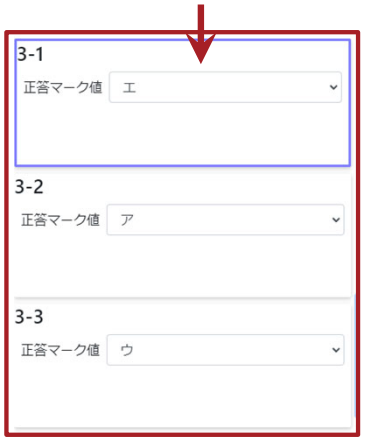
【マーク欄の正答登録】

マーク設定で登録したマーク値に応じて、選択できるようになっています。

【正答用紙のマーク欄】

=

3.正答用紙と同じ値を選択



4. 繰り返しすべての設問を登録

長文配点へ

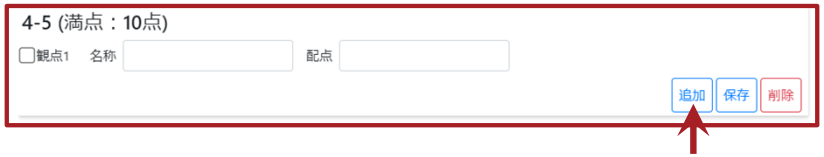
3.帳票定義(詳細)

－長文配点－

長文欄の配点を登録していきます。

1.「長文配点」をクリック

2. 設定する設問の「追加」をクリック



3.「追加」をクリック

3. 観点に名称と配点を入力してください

例)【観点1】名称:「知識」　配点:「3」を入力

4.「追加」で繰り返し登録

例【観点2】名称:「思考」　配点:「3」を入力
【観点3】名称:「主体性」 配点:「3」を入力
【観点4】名称:「文字数」 配点:「1」を入力

5.「保存」をクリック

定義詳細チェックへ ▶

3.帳票定義(詳細)

ー定義詳細チェックー

正しく定義が行われているかをチェックをする機能です。

1.「定義詳細チェック」をクリック

【正常に完了した場合】

【エラーの場合】

エラー内容に応じて修正してください

データ登録へ

（4）操作手順

4.データ登録

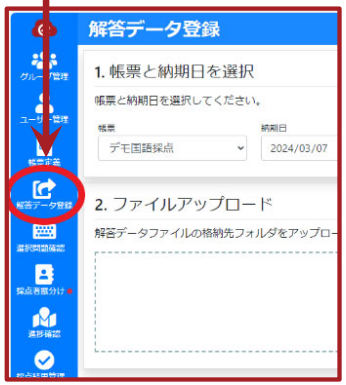
解答データを登録します。

4.データ登録

－解答データをアップロード－

解答用紙のスキャンデータをシステムにアップロードします。

1.「解答データ登録」をクリック



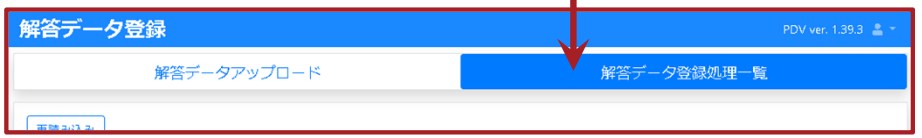
2.「帳票」と「納期日」を選択

例)【帳票】:デモ国語　納期日:(1週間後の日付など)を入力

3. フォルダを選択またはドラッグ＆ドロップでフォルダをアップロード

＊ データが格納されたフォルダをアップロードしてください。

4.「解答データ登録処理一覧」タブからステータスを確認



5. ステータスが正常終了になるまで、「再読み込み」を押し、更新してください。

【正常に完了した場合】

【エラーの場合】

エラーの内容に従って、再度解答データ登録を行ってください。

採点者振分けへ

4.データ登録

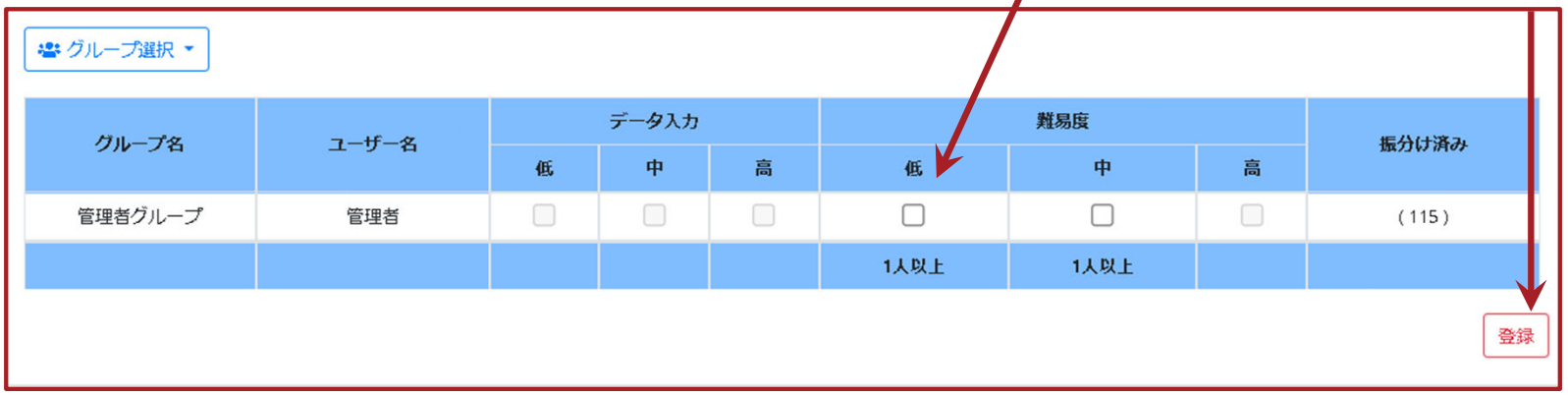
－採点者振分け－

1. 採点する「帳票」と指定した「納期日」を選択。

2. 「検索」をクリック。

3. 「レ」チェックをいれる

42. 「登録」をクリック



以上で、採点者振分けは完了です。

採点へ

（4）操作手順

5.採点

採点者振分け設定を行います。

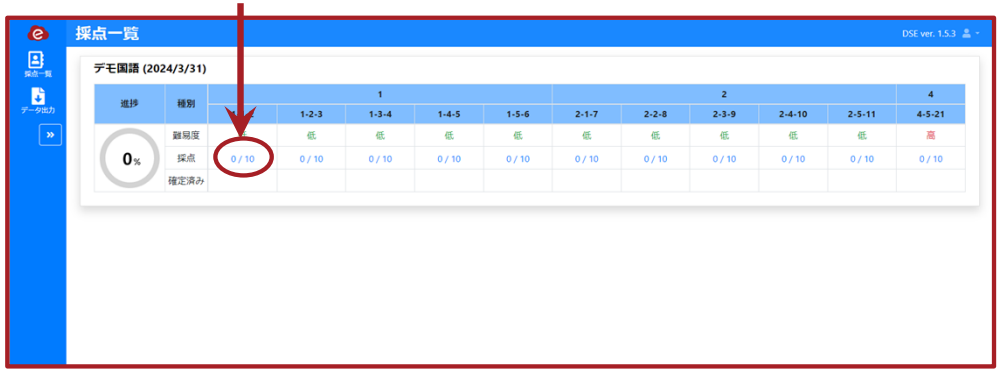
5.採点

－採点方法－

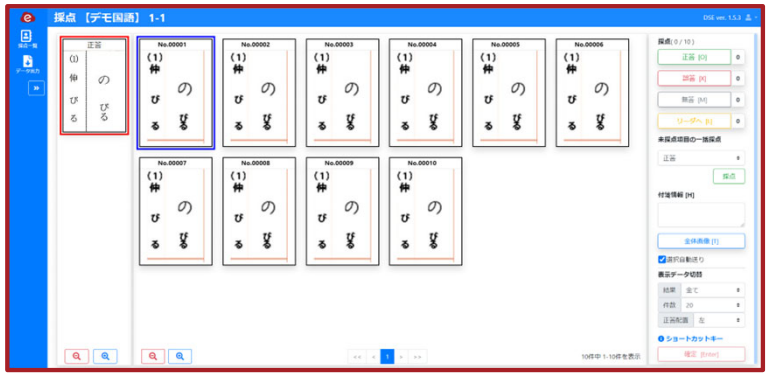
採点をしてみましょう。

採点する設問を選択

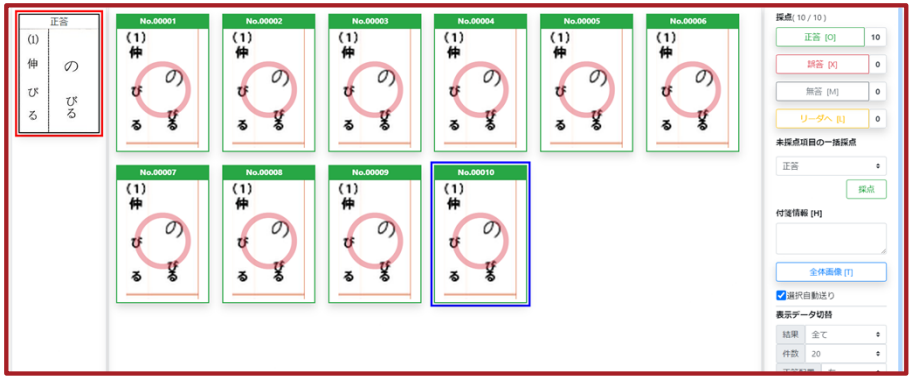
1.「0/10」をクリック



2. 正答を見ながら採点を行う



3. 採点メニューを使いすべての設問を採点



選択中の解答に対し、採点を行えます。

判断が難しくリーダーへ保留したい場合に使います。

採点が完了していない箇所を一括で採点します。

選択中の解答に対し、付箋としてメモを残せます。

選択中の解答用紙の全体画像を確認できます。

5.採点

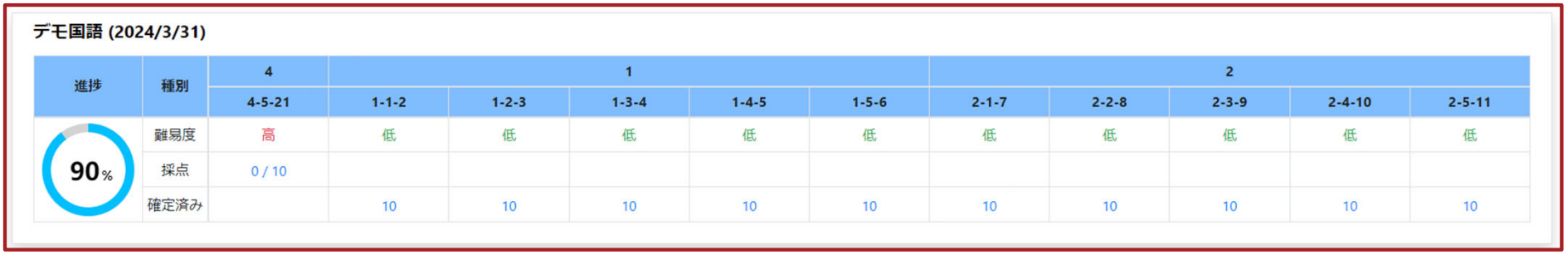
－採点方法－

残りの設問を採点しましょう。

1. 設問を選択

採点が完了したものから順に右に並びます。

2. 長文問題を残してすべて採点を完了してください。



長文採点へ ▶

5.採点

－長文採点－

長文採点はペンツールで添削、観点別に配点を行えます。

【添削メニュー】

観点毎に採点します。

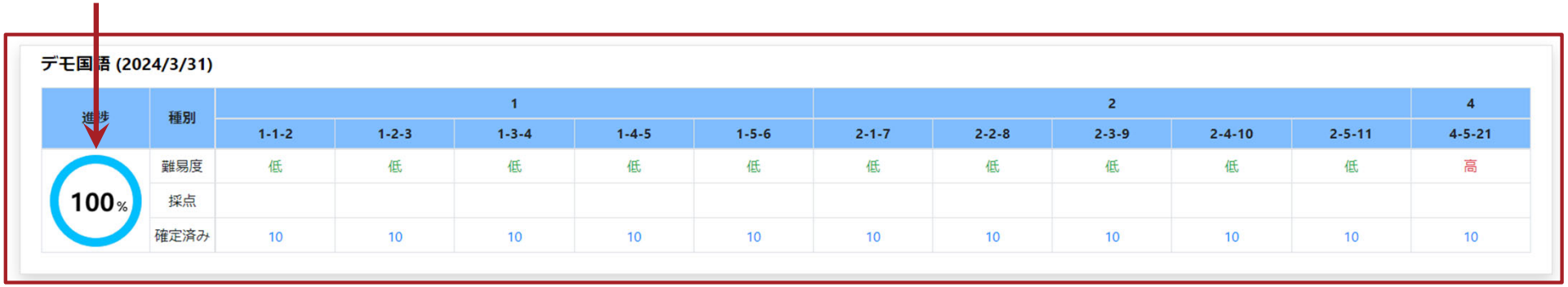
左に点数を入力し「採点」をクリック

正答や解説を確認

5.採点

－採点方法－

採点がすべて終わり、進捗100%に変われば採点は完了です。



デモ国語 (2024/3/31)

進捗	種別	1					2					4
		1-1-2	1-2-3	1-3-4	1-4-5	1-5-6	2-1-7	2-2-8	2-3-9	2-4-10	2-5-11	4-5-21
100%	難易度	低	低	低	低	低	低	低	低	低	低	高
	採点											
	確定済み	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

進捗確認へ ▶

（4）操作手順

6.進捗確認

6.進捗確認

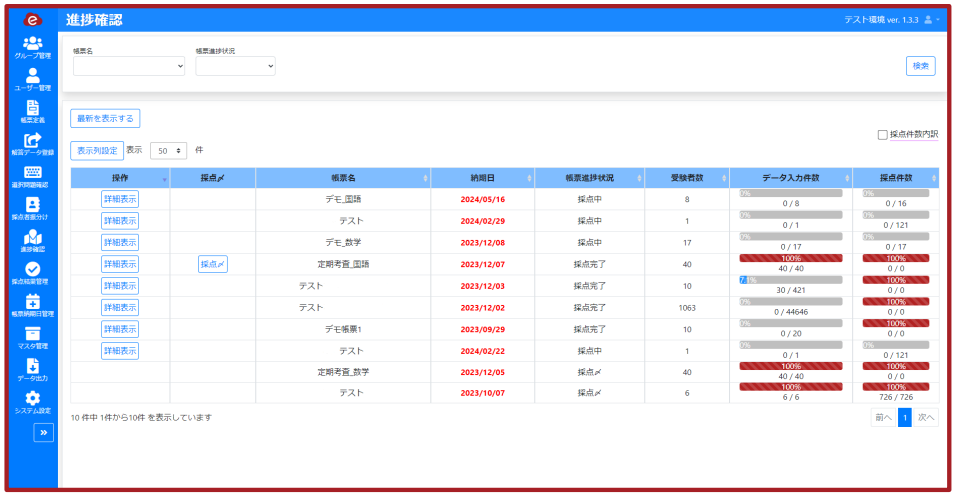
－採点進捗確認－

各帳票の採点進捗を確認できます。

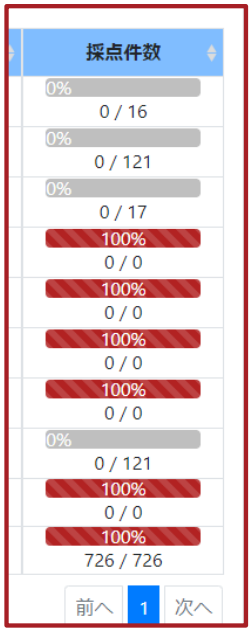
1.「進捗確認」をクリック

2.「最新を表示する」をクリック

【進捗確認一覧画面】



【帳票ごとの進捗表示】



採点がすべて完了すると、 採点〆 られます。
採点確定する際には、こちらをクリックします。

＊「採点〆」後は、修正などの操作が出来なくなります。
＊ 確定後の修正や誤って採点を締め切ってしまった場合、管理者に「開放」の依頼してください。

詳細表示　採点進捗の詳細を確認することができます。

採点結果出力へ

(4)操作手順

7.採点結果管理

7.採点結果管理

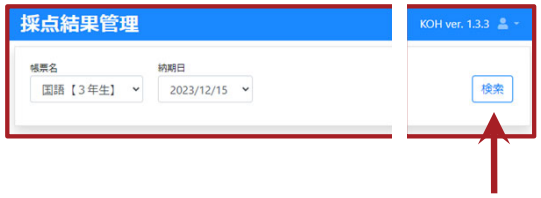
－採点結果の確認方法－

採点結果を確認していきます。

1.「採点結果管理」をクリック

2.「帳票名」と「納期日」を選択

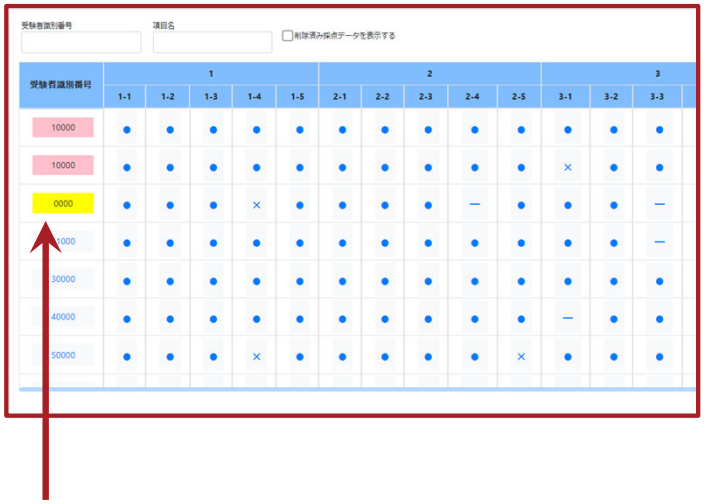
例)【帳票】:デモ国語　納期日:(データ登録済みの日付)を入力



3.「検索」をクリック

【採点結果画面】

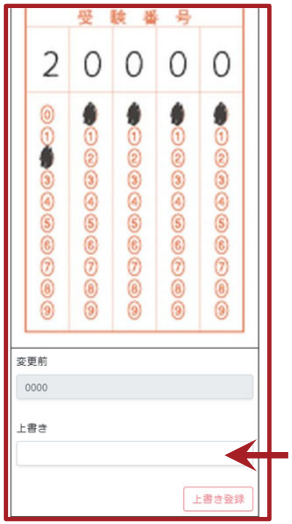
設問ごとの採点結果を見ることが出来ます。



・受験者番号が重複した場合は
赤く表示されます。

・登録のない受験番号があった場合は
黄色く表示されます。

・修正を加えたい番号をクリックし修正
してください。



20000に修正

採点結果出力へ

7.採点結果管理

－マーク式採点結果の確認方法－

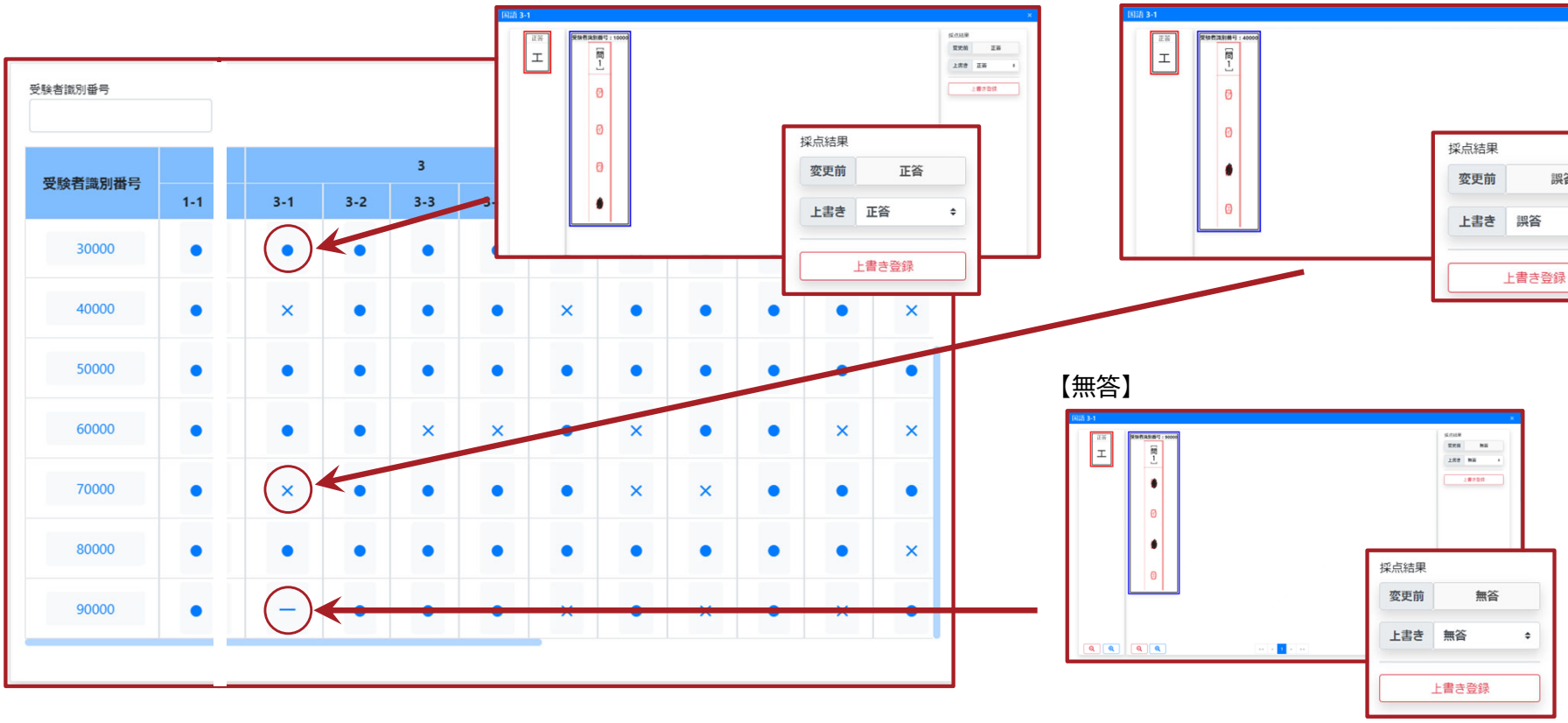
マーク式採点の結果を目視で確認することができます。

閲覧したい箇所をクリックし、内容を確認することができます。

【正答】

【誤答】

【無答】



採点結果出力へ ▶

（4）操作手順

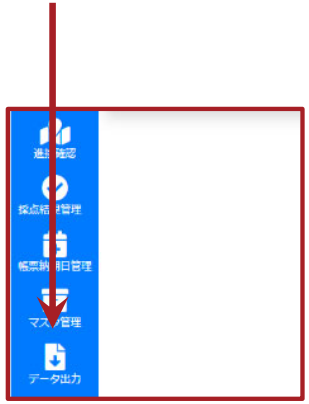
8.データ出力

8.データ出力

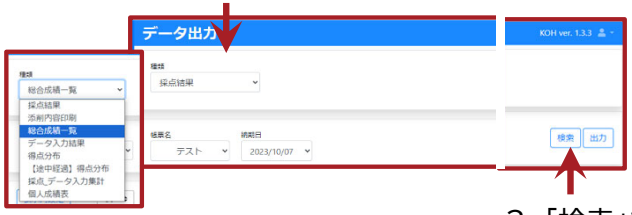
－データの出力方法－

採点結果を確認していきます。

1.「データ出力」をクリック



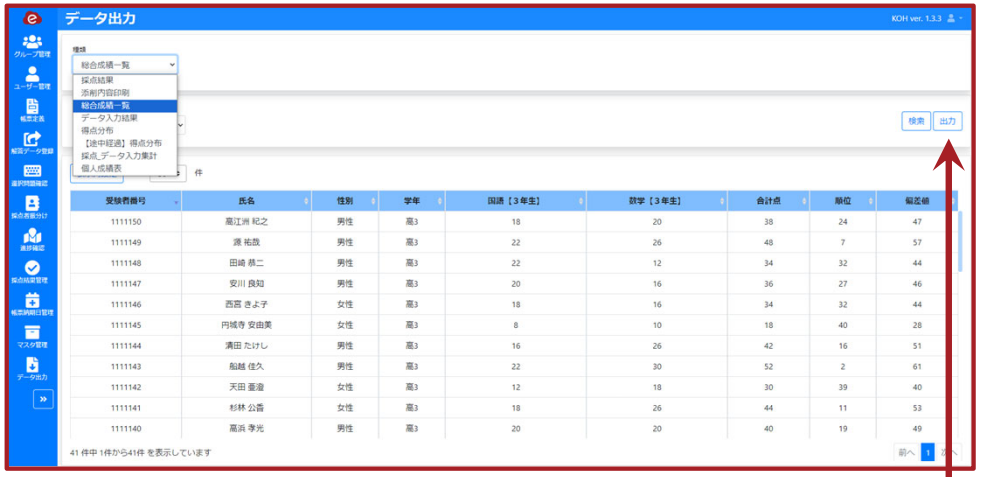
2. 種類・帳票名・納期日を選択



3.「検索」をクリック

例)【種類】：総合成績一覧
【帳票名】:デモ国語
【納期日】:(データ登録済みの日付)を入力

【総合成績一覧画面】



各データは「出力」からダウンロードできます。

【答案印刷】

答案の返却用に、〇×や採点結果を印字したPDFデータをダウンロードできます。