

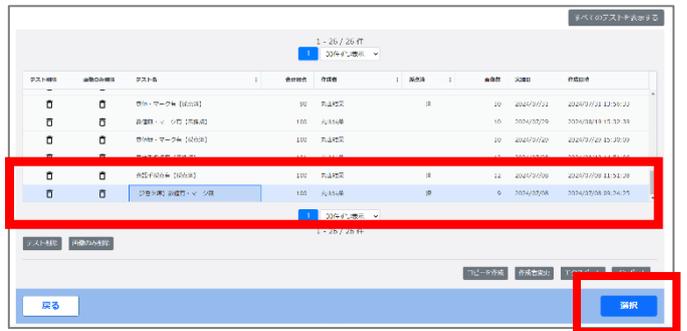
# 採点ナビクラウド 欠席者の追加採点方法（みんなで採点モード）

Ver1.0

①「つづきから」を選択します



②該当のテストを選択します



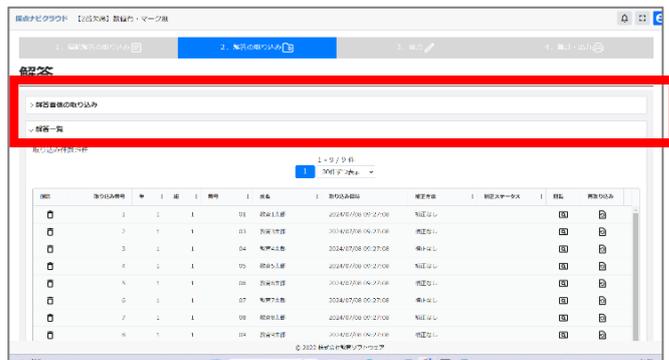
③採点メニューのロックを解除します。



④事前準備メニューのロックを解除します。  
「解答取り込み」をクリックします。

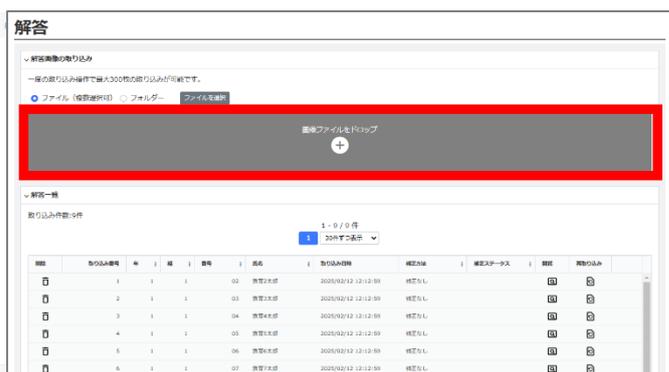


⑤「解答画像の取り込み」をクリックします



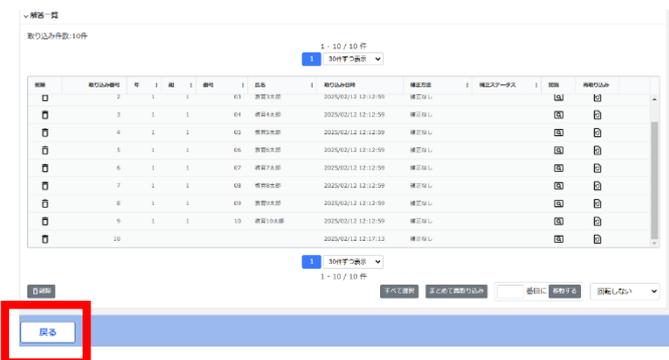
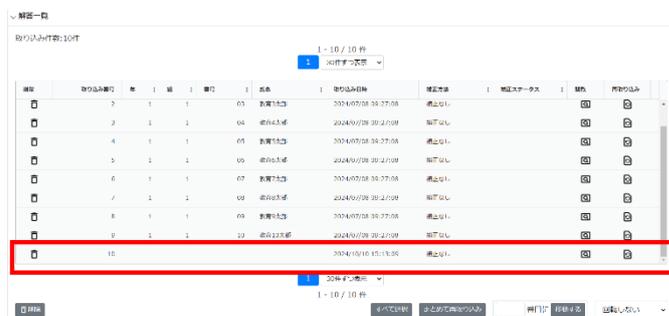
⑥グレーの部分に欠席者の解答画像を取り込みます。

欠席者が複数いる場合は  
出席番号が早い人から順番になるように  
取り込みます。



⑦画面下部に名簿と紐づいていない解答が  
欠席者分追加されています。

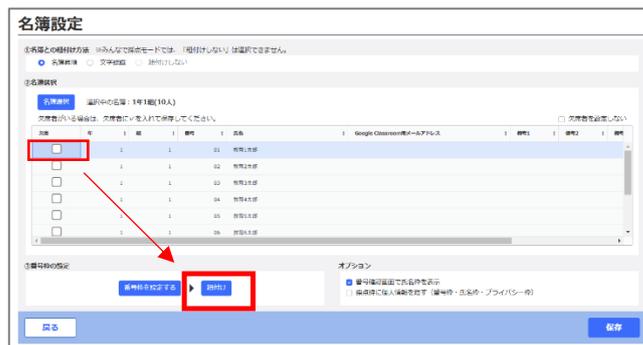
取り込みを確認し、  
「戻る」をクリックします。



⑧「名簿設定」をクリックします。

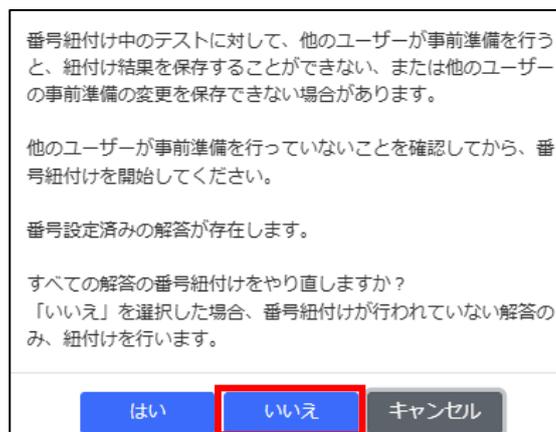


⑨今回取り込んだ欠席者のチェックを外し、「紐付け」をクリックします。

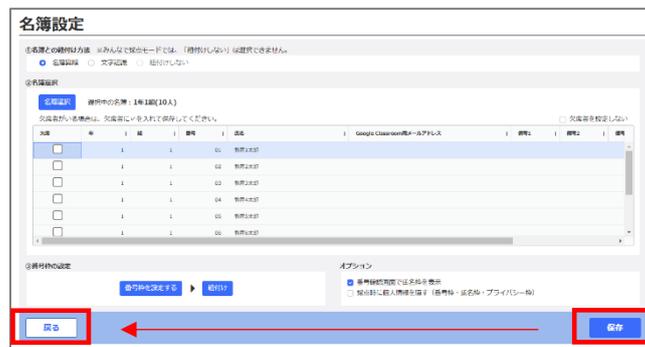


⑩右図のメッセージが出てくるため、必ず「いいえ」をクリックします。

(今回取り込んだ欠席者のみを紐付けしたいため)



⑪紐付けが完了したら、「保存」→「戻る」をクリックします。



⑫AI 設問・マーク設問がある場合には、  
「自動採点」をクリックします。  
完了したら、事前準備メニューをロックします。

これで欠席者の追加作業は終了です。  
普段通り採点を行ってください。



### \* 採点の際の便利機能

採点範囲を「未採点のみ」にすることで、  
採点していない解答（欠席者の解答）だけを  
採点画面に表示させることができます。



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