

# 愛知教育文化振興会様向け 利用者向け説明会資料

**DNP**

未来のあたりまえをつくる。

2024年 3月 11日

大日本印刷株式会社  
教育ビジネス本部 システム企画開発部  
自治体PMグループ

# 利用者向け説明会のアジェンダ

## はじめに

本日の説明会では、文振版リアテナントの利用方法についてご説明いたします。

1. 製品概要
2. 初期設定(年組登録・指導者と年組の紐づけ・学習者登録)
3. 採点方法
  - ① 業務の流れ([文振]学習類・演習類、自作テスト)
  - ② スキャン時のポイント、複合機のスキャン設定について
  - ③ [文振]学習類・演習類、自作テストの登録作業
  - ④ 学習者と答案用紙の紐づけ作業
  - ⑤ 採点の進め方と答案の返却作業
  - ⑥ 採点結果出力とデータの見取りについて
  - ⑦ テスト情報の変更方法
  - ⑧ 教材ファイル(DAT)の出力方法
4. その他
  - ① メンテナンスツールのご説明
  - ② サポートセンターのご案内
  - ③ オンライン集合研修・動画マニュアルのご紹介
5. 質疑応答

## 12/11 管理者向け説明会(済)

- ・ インストール方法
  - ・ 年組登録、指導者と年組の紐づけ、学習者登録
- ※詳しい内容は、愛知教育文化振興会様サイトから  
[12/11の管理者向け説明会資料および動画](#)を  
ご参照ください。

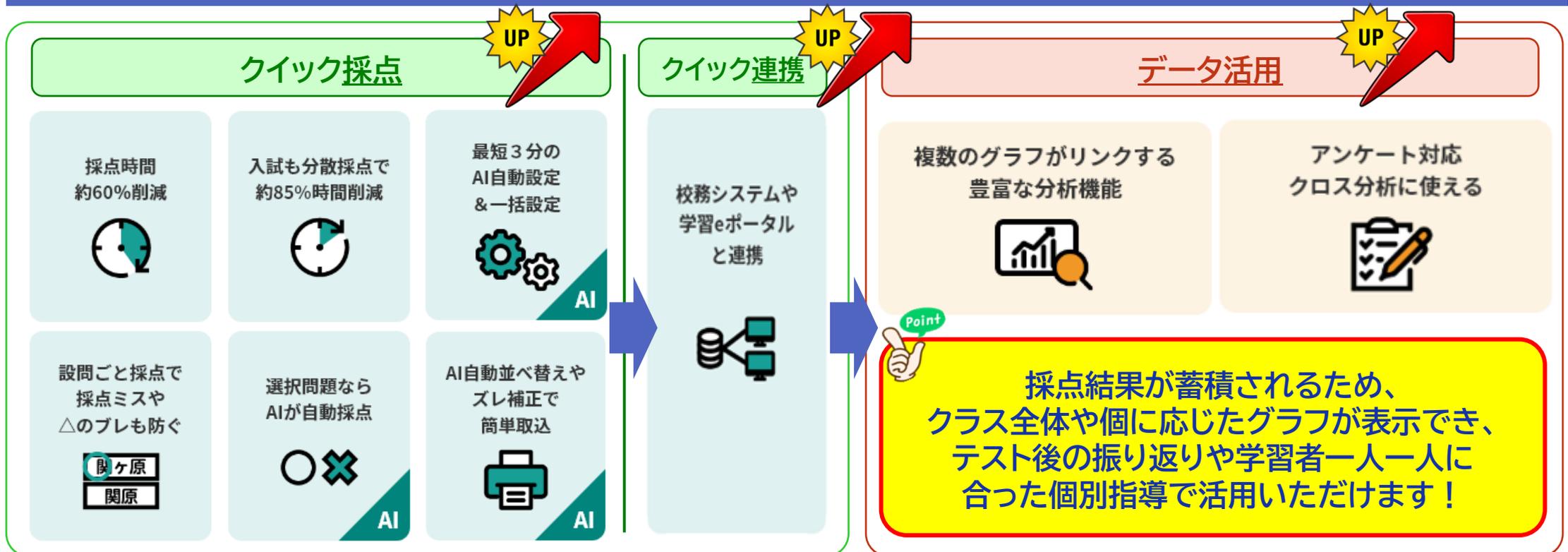
デジタル採点システム  
[文振版リアテンダント]の  
製品概要説明

# 1.製品概要

インストール方法の説明の前に、リアテンドントはどんな機能があるのか、利用することでどんなメリットがあるのか、イメージを掴んでいただきたいと思います。

## リアテンドントの特徴

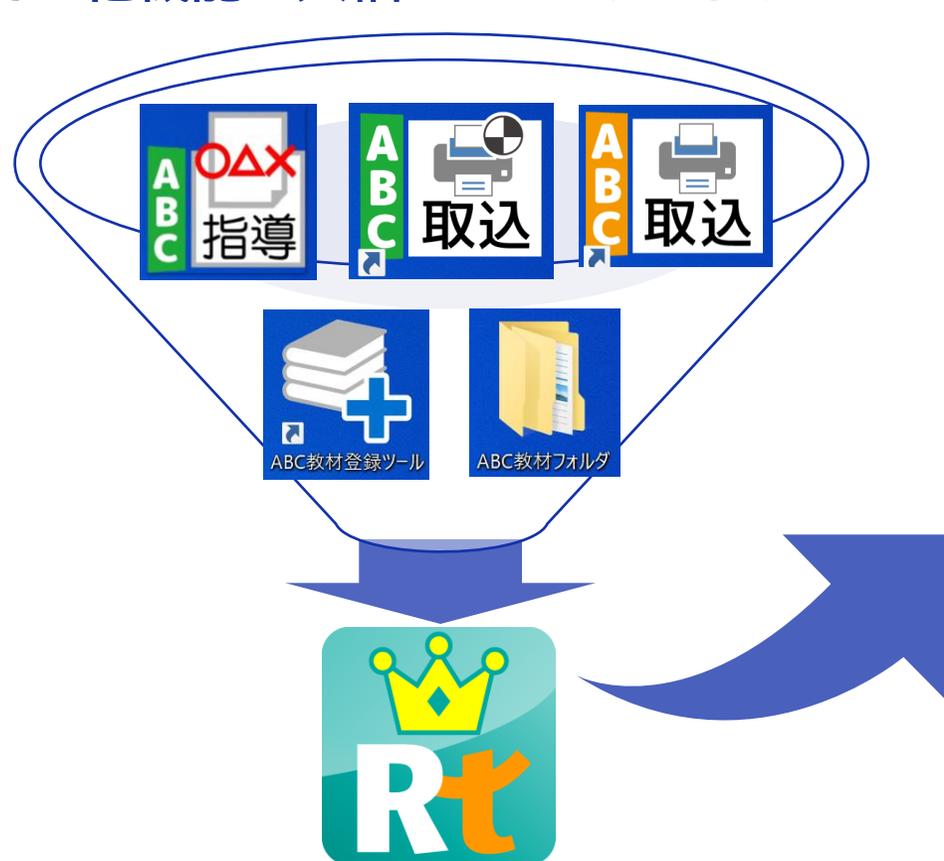
便利に使えるデジタル採点だけでなく、データの利活用を見据えた分析機能に特長のあるサービスです。



# 1.製品概要

## 文振版リアテンドントとAnswerBoxCreator(ABC)との違い

ABCでは機能ごとに分かれていたアプリが、文振版リアテンドントでは1つに統合されました。その他機能も大幅にアップデートしています。



### 文振版リアテンドントのここがスゴイ！

- ★ 最大400人まで複数クラスの一斉採点が可能
- ★ 1人ずつの学習者ごと採点にも対応
- ★ 模範解答を表示しながら採点が可能
- ★ 完答問題設定が可能
- ★ 答案へのコメント連続入力が可能
- ★ 総合成績表作成が可能
- ★ 複数選択式のマークシートに対応
- ★ 手書き風の採点記号で答案返却が可能

... など多数の機能があります！

## 2. 初期設定

## 2.初期設定(年組登録・指導者と年組の紐づけ・学習者登録)

DNP

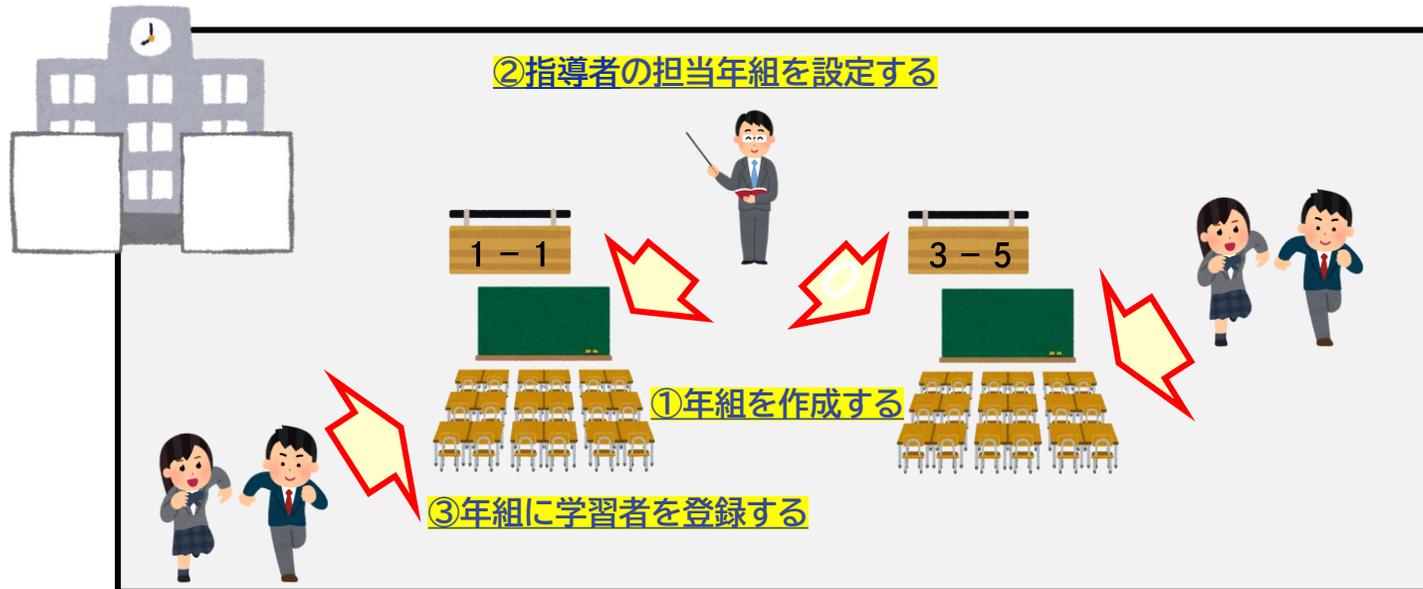
### 登録作業のイメージ

1.年組登録

2.指導者と年組の紐づけ

3.学習者登録

1. リアテナントでは、学校に「学年」と「組」を作成(年組登録)します。
2. 指導者(利用する先生)と採点を担当する年組を紐づけることで、採点が可能になります。
3. 作成した年組に、学習者を所属させます。



Point

- 採点の前に年組登録・指導者と年組の紐づけ・学習者登録が必要です。  
⇒登録方法については、[12/11に実施した管理者向け説明会の資料および動画](#)をご参照ください。  
※資料および動画は、[愛知教育文化振興会サイト](#)にて公開されています。

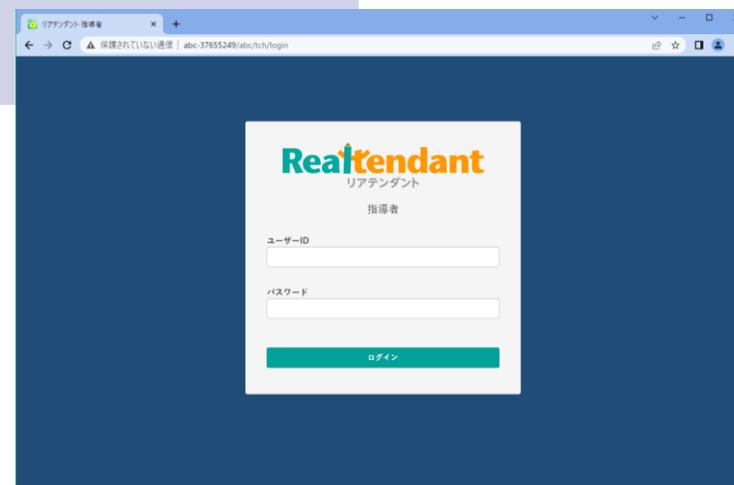
# 3. 採点方法

### 3.採点方法

文振版リアテンドントを利用する場合、デスクトップに表示されている以下のアイコンをダブルクリックします。

アイコン	説明
 A desktop icon with a blue background. At the top is a yellow crown. Below it is a large white 'R' with an orange figure inside. At the bottom, the text 'リアテンドント指導者' is written in white. <p>リアテンドント指導者</p>	<p>・リアテンドントを起動するショートカットアイコン ※ご利用には「Microsoft Edge (Chromium版)」、または「Google Chrome」が必要です。</p> <p><b>【注意】</b> Internet Explorerやその他ブラウザは、ご利用いただけません。</p>

ダブルクリックすると、インターネットブラウザが起動し、ログイン画面が表示されます！



## 【参考】マニュアルについて

各種マニュアルはリアテンドントへログイン後、画面から表示・ダウンロードが可能です。



サポート画面が  
開きます

サポート

ご利用の流れは【利用ガイド】を、詳細は【操作マニュアル】をご覧ください。

利用ガイド・操作マニュアル

★【ver4.1】アップデートのお知らせ	📄
★はじめにお読みください	📄
★解答・答案用紙の作成・印刷・スキャン時のポイント	📄
★よくあるお問い合わせ	📄
【利用ガイド】①学校管理（年組・指導者・学習者登録）	📄
【利用ガイド】②解答用紙登録	📄
【利用ガイド】③答案取込・学習者紐づけ	📄
【利用ガイド】④採点・返却	📄
【操作マニュアル】解答用紙登録	📄
【操作マニュアル】答案取込・学習者紐づけ	📄
【操作マニュアル】採点・返却	📄

サポート窓口・利用規約・サービス仕様

サポートへのお問い合わせ

**サポート連絡先**  
「4②サポートセンターのご案内」の内容

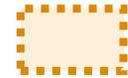
**利用ガイド**  
基本的な操作の流れを記載しています。

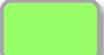
**操作マニュアル**  
その機能で提供する全ての操作手順を記載しています。  
※応用編のイメージです。

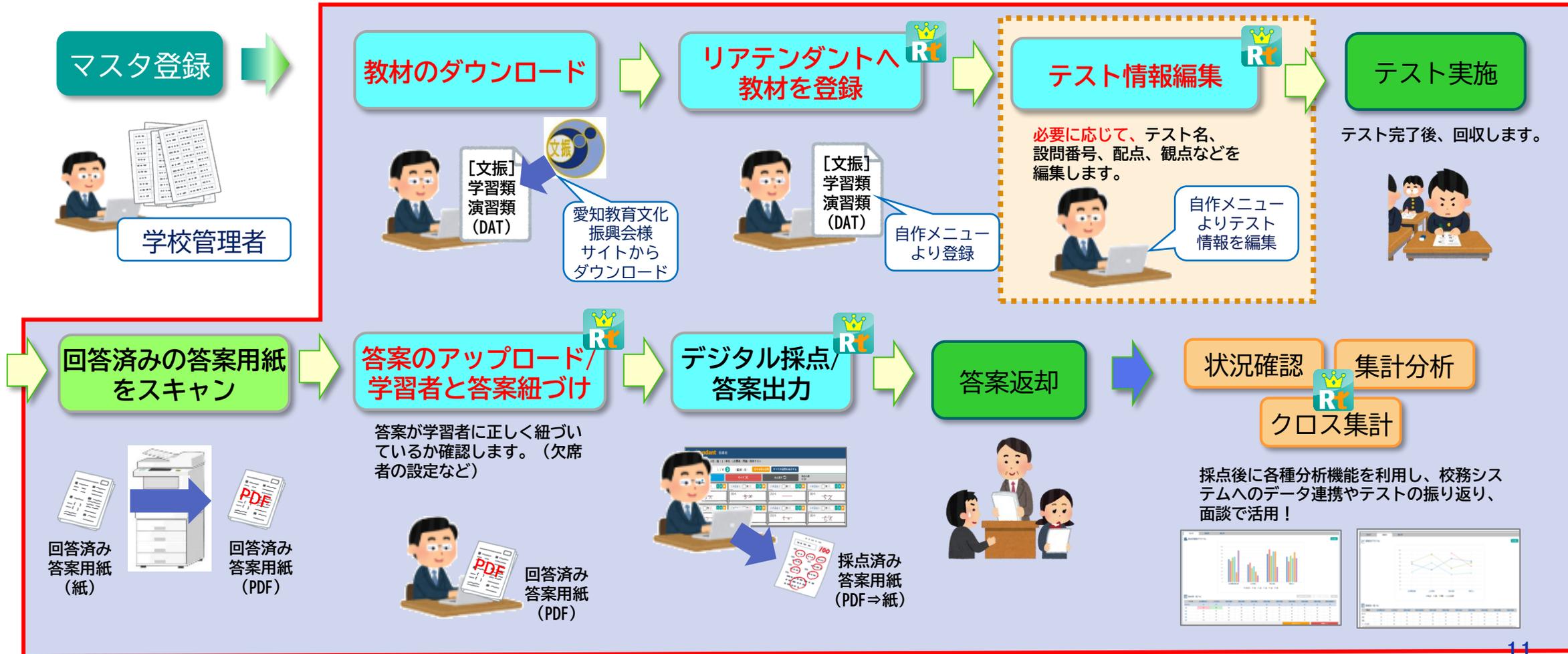
Point

- 機能ごと(メニュー名)にマニュアルが分かれていますので、必要な機能のマニュアルを参照ください。
- 操作で分からないところがあれば、悩まずにサポートへご連絡ください！

### 3.採点方法(業務の流れ-[文振]学習類・演習類)

 必要に応じて実施する作業  
(配点の変更など)

リアテンドントを使用した採点業務の流れは、以下となります。  
 今までと同じ作業   
  内容が変わる作業   
  新たな作業

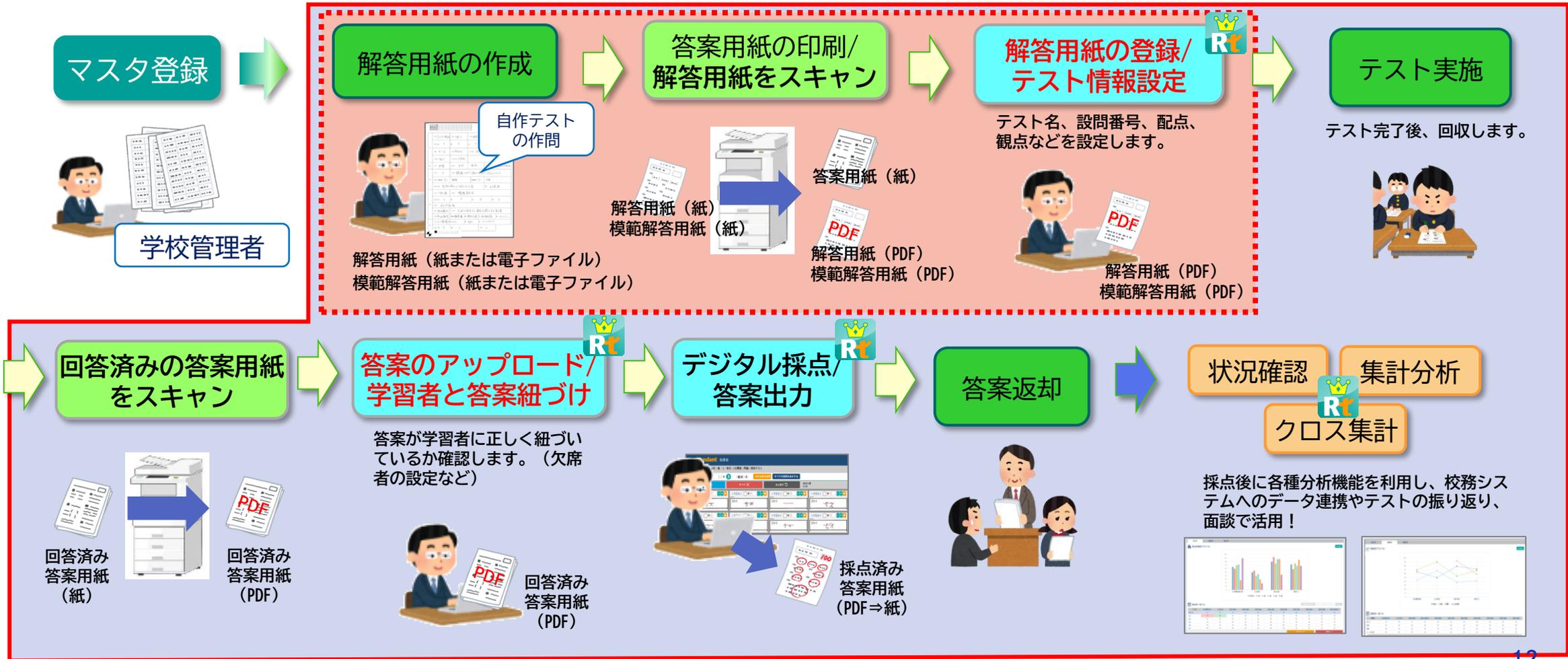


# 3.採点方法(業務の流れ-自作テスト)

自作テストの登録作業  
([文振]学習類・演習類の作業と異なる部分)

リアテンドントを使用した採点業務の流れは、以下となります。

今までと同じ作業 内容が変わる作業 新たな作業



### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**スキャン時のポイント**』です。

- ・ 解答用紙や模範解答用紙の作成、印刷、スキャンに関するポイント
- ・ 答案用紙の印刷、スキャンに関するポイント

**解答・答案用紙の作成・スキャン時のポイント**

本ガイドでは、解答用紙や模範解答の作成、印刷、スキャンに関するポイント、答案用紙を印刷、スキャンする際のポイントをまとめています。これらの手順が自動採点の精度や効率に大きく関わるため、以下の要領でご利用いただくことを推奨しております。内容をご確認いただいた上でご利用ください。

**1. 解答・答案用紙作成・印刷・スキャンの流れ**

「1」のポイントについて図解いたしました。

**2. 解答用紙作成時・印刷のポイント**

WordやExcelなどで解答用紙を作成する際の解答枠やマークシートを作成する際のポイントを記載しています。作成する前にご確認ください。

**1. 年組番号、氏名、解答欄の枠はなるべく矩形で作成してください**

下線やカッコではなく、矩形（四角の枠）で解答欄を作成することで枠が自動で作成できます。

**枠が自動作成される例**  
四角で囲まれているので枠が自動作成される。

**枠が自動作成されない例**  
四角で囲まれていないので枠が自動作成されない。

このような場合は、手動で枠の作成を行ってください。  
なるべく「」や下線に解答枠がはみらない様に枠を設定してください。

リファレンスで解答枠が設定されたイメージ

**2. アイ、ウなど1文字で解答する場合、解答枠の中に番号や記号などを含まないでください**

解答用紙の中に、学習者の書いた文字以外が含まれている場合、自動採点の精度に影響する場合があります。なるべく、解答枠の中には学習者以外の文字が含まれない様にしてください。

**認識しやすい例**  
解答欄の中に文字や記号がない。

**認識の可能性がある例**  
解答欄の中に読点番号、カッコなどがある。

上記のような印刷条件により、精度への影響を避けることが可能です。

©2023 Dai Nippon Printing Co., Ltd. All Rights Reserved.

このように図を用いてポイントがまとめられています。

## ★解答・答案用紙の作成・印刷・スキャン時のポイントの内容になります。

- Point**
- ・ **枠を自動作成する方法や、自動採点の認識精度を高めるためのポイントなどをまとめています。**
  - ・ **採点をスムーズに進めるために作業前にご確認ください。**

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**複合機のスキャン設定について**』です。

- メーカーごとのスキャン設定のポイント(地色除去と用紙の向き)

メーカーごとのスキャン設定方法(地色除去、用紙の向き)		メーカーごとのスキャン設定方法(地色除去、用紙の向き)	
<p>本資料では、リアテンドントに取り込む解答用紙、模範解答用紙、答案用紙を複合機でスキャンする際に、必ず設定して頂きたい「<b>地色除去</b>」と「<b>用紙の向き</b>」の、メーカーごとの設定方法について説明します。※同一メーカーでも機種は複数ございますので、ご利用の機種により画面イメージ(色、配置、文言)が若干異なる場合がございます。</p> <p>「<b>地色除去</b>」と「<b>用紙の向き</b>」の設定リスト</p>		<p>「<b>地色除去</b>」と「<b>用紙の向き</b>」の設定リスト</p>	
複合機メーカー	地色除去	用紙の向き	
EPSON	 <p>「背景除去」から設定します</p>	 <p>「原稿セット方向」から設定します</p>	
富士フィルム	 <p>「地色除去」から設定します</p>	 <p>「原稿セット向き指定」から設定します</p>	
キヤノン	 <p>「濃度」から設定します</p>	<p>「原稿の向き」から設定します</p>	
リコージャパン	<p>「原稿セット方向」から設定します</p>	<p>「原稿セット方向」から設定します</p>	

このようにメーカーごとに図を用いてポイントがまとめられています。

### ★複合機のスキャン設定についての内容になります。

**Point**

- スキャン時の「**地色除去**」と「**用紙の向き**」の設定方法をメーカーごとにまとめています。

※こちらの資料は、愛知教育文化振興会サイトにて公開されています。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**【文振】学習類・演習類の登録作業**』です。

- ・ 愛知教育文化振興会様サイトから**【文振】学習類・演習類(DATファイル)**をダウンロードする
- ・ ダウンロードした【文振】学習類・演習類(DATファイル)を登録する

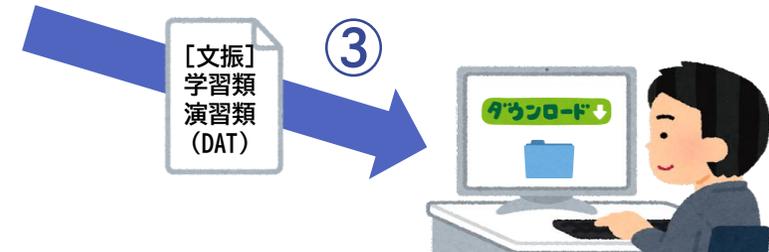
①

パスワードをお忘れの方は愛知教育文化振興会までご連絡ください。

②

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生
公民の学習	<input type="checkbox"/>					
国語の学習	<input type="checkbox"/>					
社会の学習	<input type="checkbox"/>					
算数の学習	<input type="checkbox"/>					
理科の学習	<input type="checkbox"/>					
英語の学習	<input type="checkbox"/>					
総合的な学習の時間	<input type="checkbox"/>					
外国語の学習	<input type="checkbox"/>					
音楽の学習	<input type="checkbox"/>					
体育の学習	<input type="checkbox"/>					
芸術の学習	<input type="checkbox"/>					
情報教育	<input type="checkbox"/>					
キャリア教育	<input type="checkbox"/>					
特別活動	<input type="checkbox"/>					
その他	<input type="checkbox"/>					
ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>					

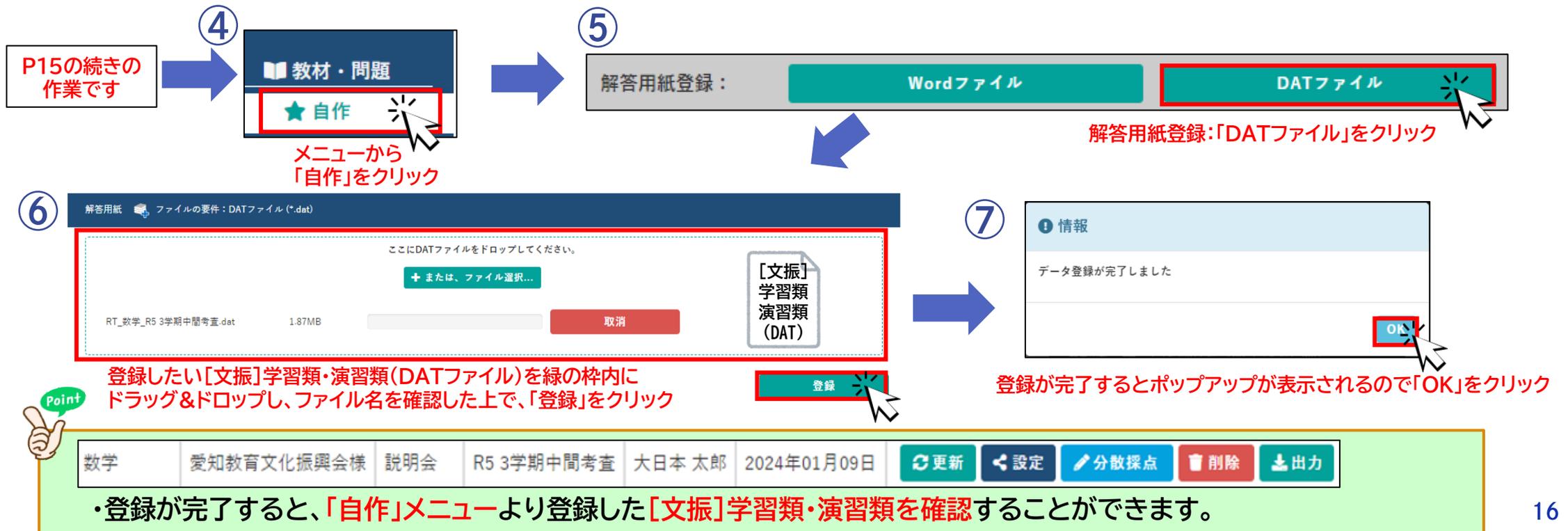
愛知教育文化振興会様サイトから【文振】学習類・演習類(DATファイル)をダウンロード



### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**【文振】学習類・演習類の登録作業**』です。

- ・愛知教育文化振興会様サイトから【文振】学習類・演習類(DATファイル)をダウンロードする
- ・ダウンロードした**【文振】学習類・演習類(DATファイル)**を登録する



### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『自作テストの登録作業』です。

- ・ 解答用紙・模範解答用紙をスキャンして、リアテンドントにアップロードする
- ・ テスト情報(何の教科?、何というテスト名?)を設定する

- 重要!** 学習者が記入する場所(学習者情報や設問回答)に枠を設定し、枠に意味づけをする
- ・ 手動保存と自動保存ができます

【利用ガイド】②解答用紙登録の内容になります。



このメニューを使います

Point

- ・ リアテンドントは[文振]学習類・演習類だけでなく、自作テストでもご利用いただけます。  
⇒デジタル採点のメリット:自動採点機能で採点量を減らす／効率良く設問ごとに採点する／得点は自動集計される
- ・ 模範解答用紙(PDFファイル)を登録すると、模範解答を見ながらの採点や正答の自動設定ができます。
- ・ 解答用紙は紙をスキャナで取込んでPDFを作成してください。  
※WordやExcelから直接PDFを作成すると答案用紙とずれて正しく採点できません。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**学習者と答案用紙の紐づけ作業**』です。

- ・回収した答案用紙を**スキャン**して、リアテンドントに**アップロード**する

**重要!** 学習者と答案用紙の紐づけを行う

【利用ガイド】③**答案取込・学習者紐づけ**の内容になります。



この2つのメニューを使います

Point

- ・答案用紙が出席番号順に並んでいなくても、答案用紙から出席番号を読み取り、自動で学習者と答案の紐づけができます。
- ・答案用紙を**上下逆さまの状態**で取り込んでも、方向の補正ができます。(※再取り込み不要)
- ・間違えて別のクラスを指定して答案を取り込んだ場合でも、正しい年組に変更ができます。(※再取り込み不要)
- ・欠席者の答案は後から個別登録できます。(他の学習者と同じ学習日を設定することでまとめて採点、集計結果の出力が可能)
- ・紐づけを間違えると、ある**学習者の採点結果が別の学習者の採点結果**になってしまいます。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**採点の進め方と答案の返却作業**』です。

- ・ **設問ごとに採点**を行う
- ・ 手書き、またはキーボードで**先生のコメント**を記入する
- ・ 採点が完了した答案用紙をPDFファイルとして出力して印刷して返却する

【**利用ガイド**】④**採点・返却**の内容になります。



このメニューを使います



- ・ 定期考査など**同じテスト**は、**複数クラスの一斉採点(上限400人)**ができます。(同じテストをクラス数分繰り返し採点が不要)
- ・ 一斉採点の他に**学習者1人ずつ答案を表示して採点**することもできます。
- ・ 採点画面に**模範解答を表示**しながら採点ができます。(画面に集中して採点が可能) ※ 模範解答を登録している場合
- ・ **採点結果(○、×、△)で並び替えて、部分点の調整**や**採点後チェック**が簡単にできます。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は

『**採点結果出力とデータの見取りについて**』です。

- ・ 採点結果をデータとして出力する【状況確認】
- ・ 各種分析機能の紹介【集計分析、クロス集計、総合成績表】

**【操作マニュアル】学習結果の見取り**  
の内容になります。



このメニューを使います

Point

- ・ 採点結果は、**項目を絞ってCSVファイルとして出力**できます。(フォーマット設定)  
⇒フォーマット設定を行うことで、**そのまま校務システムに取り込むことができます**。
- ・ フォーマット設定は、**一度設定すると次回から同じ設定**で出力できます。(同内容で出力する場合、都度設定は不要)
- ・ 分析機能は、様々な表やグラフで状況を可視化します。**テスト全体傾向を見取る**場合は**集計分析**を使用します。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『**テスト情報の変更方法**』です。

- ・ 変更は**自作メニュー**より行う
- ・ [文振]学習類・演習類、自作テストの**配点や観点等の変更が可能**

【操作マニュアル】解答用紙登録 P53～56 の内容になります。

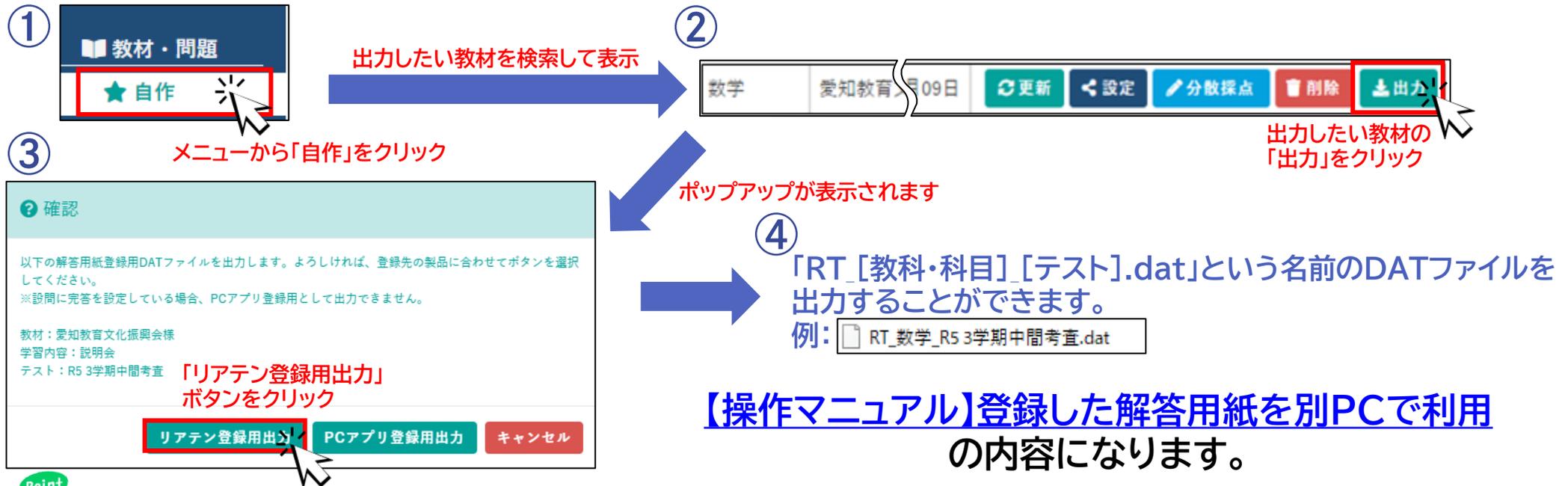


- ・ **変更可能項目**について（※ 自作テスト以外に、[文振]学習類・演習類も、設定内容の**変更が可能**です）
  - [学習者紐づけ前]: **全ての項目が変更可能**
  - [学習者紐づけ後]: 解答枠の設定、大問・小問番号の設定、完答設定など、**変更できない項目**あり
- ・ 答案用紙の解析後に「文字種範囲と正答」、「マークシート」で正答を変更した場合、**自動採点結果に反映されません**。  
⇒対象テストの学習履歴削除を行い再度、答案用紙を取り込んでください。（「【操作マニュアル】学習履歴削除」参照）
- ・ **採点後に配点を変更した場合**
  - [○又は×の回答]: **新しい配点が反映**されます。
  - [△を付けた回答]: **未採点の状態に変更**されます。**再度採点が必要**です。

### 3. 採点方法

ここで説明する内容は『教材ファイル(DAT)の出力方法』です。

- 教材を登録する際に使用するDATファイルの出力は自作メニューより行う
- 登録した解答用紙を別PCで利用できます



【操作マニュアル】登録した解答用紙を別PCで利用  
の内容になります。

Point  
出力時は「リアテン登録用出力」をクリックして下さい。※「PCアプリ登録用出力」は旧製品(ABC)用のファイルです。

[2024. 3. 12追記]

教材(DATファイル)の再登録は、  
登録済みの[文振]学習類・演習類を更新する場合に実施します。

更新用のDATファイルは、愛知教育文化振興会様サイトにて配信されます。  
同時に手順書も添付されますので、手順書に沿って再登録を行ってください。

# 4. その他

## 4. その他

### ①メンテナンスツールのご説明

文振版リアテンドントをインストールすると、デスクトップに「【リアテンドント】メンテナンスツール」フォルダが作成されます。ご利用方法は、ツール毎のフォルダ内にある、【操作手順書】をご参照ください。

ここでは主に使用するツールについてご説明いたします。



ツール	ツール説明
パスワード初期化ツール	リアテンドントへログインするパスワードを忘れてしまった場合に、パスワードを初期化し仮パスワードを発行することができます。
答案解析即時実行ツール	答案取込後の解析処理は7:00～23:30の間で稼働しているため、それ以外の時間での解析は行われません。このツールを実行することで解析処理実行、採点業務を行うことができますようになります。
ログ収集ツール	エラーが発生しサポートまでご連絡をいただいた際に、ログの収集依頼をする場合があります。このツールを実行することで調査に必要なログを自動収集することができます。
アンインストールツール	リアテンドントのインストール中にエラーが発生した場合に、インストールしたものを削除することができます。その上で、インストールの再実行を行ってください。

## 4. その他

### ②サポートセンターのご案内

インストール方法や操作方法が分からない場合や、エラー発生時などはサポートセンターにお問い合わせください。

お問い合わせ	電話 0120-231-072 メール <a href="mailto:realtendant-support@qa9.jp">realtendant-support@qa9.jp</a>
受付時間	午前9時～午後6時 ※土・日・祝日は除きます。 ※年末年始(12月29日～1月3日)は除きます。 ※お電話の場合、受付時間外はガイダンスに切り替わります。
内容	インストール方法、操作方法、エラー発生時の対処について ご不明な点等をお問い合わせください。 お問い合わせいただく際は、必ず『 <a href="#">文振版リアテンドント</a> 』を利用していることをお伝えください。ご案内がスムーズになります。

## 4. その他

### ③オンライン集合研修・動画マニュアルのご紹介

リアテンドントをご利用の自治体様・学校様向けに定期的に  
**オンライン集合研修**を行っています。

集合研修は、基本的な操作説明の『**学校管理**』と『**採点操作**』、  
採点結果の活用に関する『**データ活用**』の3種類があります。

定期考査前など、リアテンドントを使った採点操作に不安が  
ある先生は、都合が合う日程でご参加いただければと思い  
ます。※何回参加いただいてもOKです！

配信サイトでは、利用ガイドや説明会動画、Q&Aも公開して  
おりますので、操作にお困りの際などにご活用ください。

※右記の資料は、インストーラーに同梱しております。

※QRコードを読み込んでいただくと、  
**最新の説明会日程をご確認いただけます。**

申し込みはこちらから！  
スマホのQR読み取りでも  
申し込みできます。

Reattendant  
リアテンドント
オンライン操作説明会のご案内

リアテンドントの操作方法についての説明会を定期的に開催しております。これからリアテンドントを使う先生、または試験前に操作方法を思い出したい先生方におすすめです。オンラインで開催しているので、ぜひお申込みの上、お気軽にご参加ください。

**説明会** 3種類のオンライン説明会を開催しています。先生方のご都合に合わせてご参加ください。

① 採点編	リアテンドントで採点を行う際の操作説明を行います。解答用紙登録、答案アップロード、採点、答案返却の一連の流れの操作説明を行います。採点を行う先生方は是非ご参加ください。	
② データ活用編	リアテンドントでデータ活用する際の説明と事例をご紹介します。他の学校での活用事例を知りたい、または、これからデータ活用予定の先生方は是非ご参加ください。	
③ 管理編	リアテンドントで学校管理(年組、指導者、学習者を登録)を行う際の操作説明を行います。初回導入時の登録作業や、転入転出の登録方法について確認したい先生方は是非ご参加ください。	

**日程** 1,2月は学年末考査が行われるため、採点の説明会を多く開催

① 採点編	01/19 (金) 15:30~16:30 (欠切 01/17 (水)) 01/22 (月) 15:30~16:30 (欠切 01/18 (木) 16:00) 01/31 (水) 15:00~16:00 (欠切 01/29 (月) 16:00) 02/02 (金) 15:30~16:30 (欠切 01/31 (水) 16:00) 02/14 (水) 15:30~16:30 (欠切 02/09 (金) 16:00) 02/20 (火) 15:30~16:30 (欠切 02/16 (金) 16:00)
② データ活用編	01/31 (水) 16:00~16:30 (欠切 01/29 (月) 16:00) 03/06 (水) 16:00~16:30 (欠切 03/04 (月) 16:00)
③ 管理編	2,3月 説明会開催なし ※動画配信サイトで操作解説動画をご確認ください。

**申込**

下記URLにアクセスし、メールアドレス、組織名称、参加希望日をご登録ください。後日、登録いただいたメールアドレス宛に、参加URLをお送りいたします。

<参加申し込みURL>  
<https://www2.enq-plus.com/enq/edtech/setsumei2023/>

操作説明の動画やご利用ガイド、よくあるお問い合わせなど、いつでもご覧いただけるように配信サイトを準備しています。次のページを参照してください。

©2023 Dai Nippon Printing Co., Ltd. All Rights Reserved. 1

集合研修日程はこちら！

# 5. 質疑応答

未来のあたりまえをつくる。

**DNP**

「未来のあたりまえをつくる。」はDNP大日本印刷の登録商標です。