

## はじめに

### 01 YouMark Personalの答案情報の連携に必要な申請・ご契約

- 株式会社佑人社へ事前の申請が必要です。株式会社佑人社の営業担当またはお問合せフォームまでご連絡ください。
- YouMark Personalの「従量課金プラン」「定額プラン」または「無料プラン フル機能お試し版」のご契約が必要です。

お問合せフォーム: <https://www.yu-jin.co.jp/personal/usercontact/>

### 02 答案情報連携の流れ

#### YouMark Personalでの作業

答案情報連携用の  
CSVファイルを  
ダウンロードする

操作方法・注意点については  
YouMark Personalの操作マニュアル及び、本項「YouMark Personal  
上での作業の注意点」をご確認ください。

#### Classiでの作業

定期考査・その他  
テストを登録する

答案情報を  
作成したテストに  
登録する

操作方法については本項をご確認ください

生徒カルテ/成績カルテ  
への画面反映

## 03 YouMark Personal上での作業の注意点

Classiでの答案情報登録前に、YouMark Personal上での事前作業が必要です。

詳しくはYouMark Personalのマニュアルをご確認ください。

### 1 受験生情報登録

YouMark Personalにて受験生情報を登録する際に「生徒特定キー」部分にClassiの「生徒識別番号」を入力してください。

※ここで登録された「生徒特定キー(生徒識別番号)」を元にClassi上で生徒の紐付けが行われます。

1	2	3	4	5	6	
1	学年コード	クラスコード	番号	性別	氏名	生徒特定キー
2	1	1	10	1	サンプル1	1000001
3	1	1	10	2	サンプル2	1000002

### 2 Classi連携用CSVのダウンロード

YouMark Personal上でClassiに答案情報を反映するための「採点結果CSV」をダウンロードしてください。

クラス	答案時期	答案開始/終了日時
1年1組	1期	04/21 14:00

※YouMark Personalは株式会社 佑人社が提供するサービスとなります

## [設定・登録]にてテスト情報・答案情報を登録する

### 01 定期考査の設定をする

YouMark Personalの答案情報を連携する定期考査やその他のテストをClassiで登録します。

定期考査を登録する場合の事前準備は【定期考査】事前準備項目①～③を、その他テストを登録する場合の事前準備は事前準備項目①をご参照ください。

※この設定は「管理者」以上の権限を持った先生が行うことができます。

定期考査とその他テストを分類して生徒カルテ画面で表示させたい場合を除いて、手順の少ない①「学期」情報を登録する手順のみ実施することを推奨します。

事前準備項目	定期考査	その他テスト
①「学期」情報を登録する	○	○
②「教科・科目」の登録	○	—
③「考査・評定」の登録	○	—

②「教科・科目」③「考査・評定」の登録をすることで、生徒カルテ>成績>定期考査・その他テストタブより、表示するテストを定期考査とその他テストで分類して表示することができます。

表示するテストを選択する  全てのテスト  定期考査  その他テスト

定期考査・その他テスト

22年度2年1学期期末考査 2022/07/18(月)～2022/07/22(金)

英語表現I	100	英語表現I順位
-------	-----	---------

1の答案を見る Aの答案を見る

※ボタンを押すと、YouMark Personal（サービス提供：株式会社 佑人社）の答案ページへ移動します

②③を設定した場合、生徒・成績カルテ画面上でテストを「定期考査」と「その他テスト」と区別して表示可能になります

#### 登録・閲覧権限の設定について

答案情報の登録は、Classi管理者権限「管理責任者」「管理者」「機能限定管理者(成績)」「機能限定管理者(成績+授業)」のいずれかの権限が付与されている先生が行うことができます。

※この設定は「管理責任者」の権限を持った先生が行うことができます。

また、答案データの閲覧には生徒カルテの閲覧権限が設定されている必要があります。閲覧を許可したい先生には設定登録>基本・初期設定>②閲覧権限より機能ごとの閲覧範囲を設定ください。

※この設定は「管理者」以上の権限を持った先生が行うことができます。

# ①「学期」情報を登録する【定期考査】【その他テスト】

[設定・登録]の「学校の設定」から[学期]を選択し、年度・校種単位で学期情報を登録します

**1** ホーム画面の[設定・登録]を押下

**2** [学校の設定 v]を押下

**3** [学期]を押下

**4** 登録する年度・校種を選択し、[検索]を押下  
※校種は、お申し込みいただいているものだけが表示されます。  
※既に登録されている場合は、登録済みの学期が表示されます。

**5** 学期(番号)・学期名・開始日・終了日を入力

**6** 実施予定の考査のにチェックを入れる

**7** [登録]を押下

こちらから、登録済みの学期を削除・修正ができます。

学期	学期名	開始日	終了日	中間考査	期末考査	学年末考査	
1	1学期	20XX/04/03	20XX/07/31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	修正

## ②「教科・科目」の登録【定期考査】

※「教科・科目」には初期設定されている教科・科目があります。教科・科目の追加が必要な場合にご登録ください。

[教科・科目]画面を開く



編集用エクセルファイルのダウンロード

1 登録する校種・教科を選択し、[登録内容を確認する]を押下

※校種は、お申し込みいただいているものだけが表示されます。  
※必ず[登録内容を確認する]を押下してから以降の手順に進んでください。

2 「編集用ファイルをダウンロードする」を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できません。  
自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの設定により、保存先が異なります。  
※次の手順で、ダウンロードしたファイルを加工しますが、加工前のファイルをバックアップとして保管しておくことをお勧めします。

教科・科目

教科・科目の登録・管理をします。

■一括登録・変更

1. 編集用ファイルのダウンロード  
下の「登録内容の確認」にて条件を指定して、編集用ファイルをダウンロードしてください。  
※下の検索結果に表示されている内容で、編集用のファイルを作成します。  
※すでにシステムで設定されている項目があれば、ファイルに入力された状態でダウンロードできます。

2. 編集済みファイルのアップロード  
編集が終わったら編集済みにファイルをアップロードしてください。  
※ファイルをアップロードすると、以前のデータは上書きされます。

編集済みファイルをアップロードする

■登録内容の確認

条件を指定して内容を検索後、各校種別を行ってください。

校種 高等学校 教科 全教科

登録内容を確認する

検索結果

編集用ファイルをダウンロードする

## Excelファイルに教科・科目を入力

※中学校・高等学校ともに、学習指導要領(中学校は平成20年、高等学校は平成21年)の主な教科・科目は、初期設定されており、変更・削除はできません。そのままご利用ください。

**1** ダウンロードしたExcelファイルを開く

**2** 最下部の空欄に必須項目を、選択・入力する



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	校種ID	校種(必須)	教科ID	教科(必須)	科目ID	科目(必須)	試験科目名(必須)	教科種別ID	教科種別(必須)	削除フラグ
2	2	高等学校	1	国語	1	国語総合	国語総合	1	普通教育に関する各教科・科目	
3	2	高等学校	1	国語	2	国語表現	国語表現	1	普通教育に関する各教科・科目	
4	2	高等学校	1	国語	3	現代文A	現代文A	1	普通教育に関する各教科・科目	
5	2	高等学校	1	国語	4	現代文B	現代文B	1	普通教育に関する各教科・科目	
6	2	高等学校	1	国語	5	古典A	古典A	1	普通教育に関する各教科・科目	
7	2	高等学校	1	国語	6	古典B	古典B	1	普通教育に関する各教科・科目	
8									普通教育に関する各教科・科目	

### 必須項目について

- 校種 … 「中学校」「高等学校」より選択 (お申し込みいただいている校種が選択肢として表示されます)
- 教科 … ブルダウンより選択 (ダウンロード時に教科を絞り込んでいた場合、該当教科のみブルダウンに表示されます)
- 科目 … 既に登録済みの科目と重複するものは登録できません。
- 試験科目名 … 「帳票出力」機能で出力される書類の科目名に反映されます。
- 教科種別 … 「普通教育に関する各教科・科目」「専門教育に関する各教科・科目」から選択。  
「帳票出力」機能にて、指導要録出力時の科目振り分けに利用されます。  
※同一教科で異なる種別を選択した場合、上段に入力されている種別が下段に入力されている種別に書き換えられます。異なる種別を利用したい場合は、教科名を「国語\_専」など、違いを付けて登録してください。

### ⚠ 必須項目以外についての注意点

校種・教科・科目・教科種別の各ID (A、C、E、H列) について  
Excelファイルのセルが保護されているため、入力不要(不可)です。  
※各IDはアップロード時に自動で付与されます。

削除フラグについて  
ブルダウンを押下し「○」を選択すると、その科目が削除されます。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	校種ID	校種(必須)	教科ID	教科(必須)	科目ID	科目(必須)	試験科目名(必須)	教科種別ID	教科種別(必須)	削除フラグ
2	2	高等学校	1	国語	1	国語総合	国語総合	1	普通教育に関する各教科・科目	○

- ・初期設定で登録されている科目は削除できません。
- ・利用開始済みの科目を削除することはできません。
- ※次ページの手順(アップロード)をおこなうまで、システムからは削除されません。次ページに進む前に、もう一度ご確認ください。

1 [編集済みファイルをアップロードする]を押下

教科・科目

---

教科・科目の登録・管理をします。

---

■一括登録・変更

1. 編集済みファイルのダウンロード  
下の「登録内容の確認」にて条件を指定して、編集済みファイルをダウンロードしてください。  
※下の検索結果に表示されている内容で、編集用のファイルを作成します。  
※すでにシステムで設定されている項目があれば、ファイルに入力された状態でダウンロードできます。

2. 編集済みファイルのアップロード  
編集が終わったら編集済みにファイルをアップロードしてください。  
※ファイルをアップロードすると、以前のデータは上書きされます。

編集済みファイルをアップロードする

### ③「**考査・評定**」の登録【定期考査】

[考査・評定]画面を開く

**1** ホーム画面の[設定・登録]を押下

**2** [授業の設定 ▼]を押下

**3** [考査・評定]を押下

Excelファイルのダウンロード

**1** 考査情報を登録する校種・年度・学科・コースを選択

※校種はお申し込みいただいているもののみ、学科・コースは第1章01「学校情報」で登録したものののみが表示されます。

**2** [登録内容を確認する]を押下

※選択した範囲内に、既に考査情報が登録されている場合は、下部に検索結果が表示され、登録用のExcelファイルにも内容が反映されます。

**3** [編集用ファイルをダウンロードする]を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できます。自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの設定により、保存先が異なります。※次の手順で、ダウンロードしたファイルを加工しますが、加工前のファイルをバックアップとして保管しておくことをお勧めします。

検索結果に表示されている科目は、こちらから直接設定できます。

※  を押下してチェックを入れ、最下部の[保存]を押下してください。

**1** ダウンロードしたExcelファイルを開く

**2** 各定期考査を実施する科目のプルダウンより「○」を選択

※既に入力されている項目を変更すると、アップロード時に情報が上書きされますので、ご注意ください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	高等学校	20XX					
2	学科	コース	科目	中期考査対象	期中考査対象	期末考査対象	既定対象
3	普通科	総合コース	国語総合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	普通科	総合コース	国語表現	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	普通科	総合コース	現代文A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	普通科	総合コース	現代文B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	普通科	総合コース	古典A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3** 評価の対象にする科目のプルダウンより「○」を選択

※既に入力されている項目を変更すると、アップロード時に情報が上書きされますので、ご注意ください。

 **学科・コース・科目について**  
 こちらは、編集できないように保護されております。

**4** 入力したExcelファイルを保存



作成したExcelファイルをアップロードする

Classiの[考査・評価]画面に戻り、入力・保存をしたExcelファイルをアップロードします

**1** [編集済みファイルをアップロードする]を押下

**考査・評価対**

生徒カルテ、帳票出力で利用する考査・評価の対象となる科目の登録・管理をします。

■一括登録・変更

1. 編集済みファイルのダウンロード  
 下の「登録内容の確認」にて条件を指定して、編集済みファイルをダウンロードしてください。  
 ※下の検索結果に表示されている内容で、編集用のファイルを作成します。  
 ※すでにシステムで設定されている項目があれば、ファイルに入力された状態でダウンロードできます。

2. 編集済みファイルのアップロード  
 編集が終わったら編集済みにファイルをアップロードしてください。  
 ※ファイルをアップロードすると、以前のデータは上書きされます。

**編集済みファイルをアップロードする**

**⚠ 登録済みの情報を変更する際の注意点**

チェックを外す(Excelファイルの場合○を空欄にする)と、それまで登録していた考査・評価が各機能の該当箇所に表示されなくなります。誤って変更しないよう、十分ご注意ください。  
 (Excelファイルの場合はアップロード、Web画面の場合は最下部の[保存]を押下するまで、変更は反映されません)

## 02 定期考査・その他テストを登録する

該当の定期考査・その他テストを管理する代表先生に実施いただきたい手続き

### ① テスト登録用のExcelファイルをダウンロードする

#### 1 登録するテストの校種・年度・期間などを選択し、[検索]を押下

※校種はお申し込みいただいているものだけが表示されます。  
※「試験」で選択した種別により、入力方法が少し異なります。  
※既に登録済みの情報がある場合は、下方に検索結果が表示されます。  
※新規登録をする際は「期間」と「名称」を入力してください。

#### 2 [新規登録]を押下

※登録済みの情報を修正する場合は検索結果の該当テスト右側の[修正]を押下してください。(以降の手順は共通)

検索条件に合う登録済みのテストがあれば、こちらに表示されます。  
※同じ考査・テストの結果を追加する場合は[修正]よりおこなってください。  
(修正手順は、02-2以外、新規登録と同様です)  
※[削除]より、同じ考査・テストの結果すべてを削除することができます。

定期考査・その他テスト

生徒カルテや各種帳票で利用する内容を登録します。

新規登録を行う、または過去に登録したテストの条件を選択して下さい。

校種 高等学校 年度 2017 期間 2017/05/28 ~ 2017/05/30  
学科 普通科 コース 未所属  
学期 試験 中間考査 名称

検索

選択した項目で定期考査・その他テスト結果を新規登録

新規登録

試験名	実施期間	表示日時	
1年1学期中間考査	20XX/05/28 ~ 20XX/05/30	20XX/07/06 16:59	[修正] [削除]

#### 3 科目を選択し、[絞り込む]を押下

※複数科目をまとめて入力する場合、「全て」を選択してください。

#### 4 [生徒を検索する]を押下

※生徒の検索方法については、以下をご参照ください。  
※このボタンが表示されない場合は、定期考査実施の登録が完了している考査・評定対象科目をご確認ください。  
(第3章06「考査・評定」参照)

#### 5 表示日時を設定

#### 6 [ファイルをダウンロードする]を押下

※ブラウザにより、保存先が指定できます。  
自動でダウンロードされる場合は、ブラウザの設定により、保存先が異なります。  
※次の手順で、ダウンロードしたファイルを加工しますが、加工前のファイルをバックアップとして保管しておくことをお勧めします。

定期考査・その他テスト

校種 高等学校 年度 20XX 期間 20XX/05/28 ~ 20XX/05/30  
学科 普通科 コース 未所属  
学期 試験 中間考査 名称

科目 全て [絞り込む]

入力したい生徒を設定してください。

[生徒を検索する]

表示日時を設定

20XX/01/26 12 57

入力用のファイルをダウンロードしてください。  
※すでにシステムで設定されている項目があれば、ファイルに入力された状態でダウンロードできます。

[ファイルをダウンロードする] [ファイルをアップロードする]

## 生徒の絞り込みについて

[生徒を検索する]を押下すると、検索画面が表示されます。以下の手順で操作をおこなってください。

### 1 必要に応じて条件を選択し、[検索]を押下

※テスト検索時に選択した学科やコースなどと、同じ条件で検索をしてください。



### 2 検索結果から、表示したい生徒を選択

※1人以上選択すると、[選択した生徒を表示]ボタンが表示されます。  
※[全選択/全解除]を押下すると、2ページ目以降の生徒もすべて選択・解除されます。  
※テストを欠席した生徒がいる場合は、該当生徒のチェックを外してください。



### 3 [選択した生徒を表示]を押下

※押下すると、生徒情報画面に戻り、「生徒の検索結果」に、選択した生徒が表示されます。



## ②Excelファイルに成績情報を入力する

①でダウンロードしたExcelファイルを編集・保存します

### 2 テストの基本情報を確認し、空欄があれば入力

※検索時に、実施期間・テスト名称・表示日時を入力していない場合、空欄になっています。  
※既に入力されている項目は絶対に変更・削除しないでください。

校種	年度	学科	コース	実施開始日	実施終了日	学期	試験	テスト名称	表示日	表示時刻
高等学校	20XX	普通科	総合コース	20XX/05/29	20XX/05/30	1	中間考査	1年生1学期	20XX/06/08	08:30
生徒識別番号	学年	クラス	出席番号	姓	名	国語総合	国語総合 順位	<input type="radio"/> 検定	項目2	項目3
STUDENTXX0001	2年生	1組	15	浅倉	推奈	88	9	3級合格		
STUDENTXX0002	2年生	2組	10	石倉	紫依	95	2	準2級合格		
STUDENTXX0003	2年生	1組	2	白藤	結衣	82	24			

### 3 テストの結果情報を入力

※定期考査(中間・期末・年度末)を選択した場合、個人ごとの得点と順位を入力してください。(任意入力)

※その他テストを選択した場合、任意の項目を50個まで登録することができます。(項目1~10はあらかじめ入力されていますので、適宜変更してください)  
項目を増やす場合は右に列を追加し、項目名と成績を入力してください。(成績には合格・不合格などの全角文字も使用できます)  
項目を追加する際は、異なる項目名での登録をお勧めします。項目名が重複した状態でアップロードをおこなうと、Classiの画面で正しく表示できない場合がありますのでご注意ください。

※既に登録済みの項目名を編集した場合、アップロード時に上書きされますので、ご注意ください。

## Classi上に成績情報(素点・順位など)を登録・表示せずに利用する場合について

Classi上にYoumark Personalと連携した答案情報以外の成績情報(素点・順位など)を登録・表示せずに利用したい場合は以下のような手順で作業を行ってください

①テスト登録用のExcelファイルをダウンロードする

成績情報を表示させる場合と同様、登録用のExcelファイルをダウンロードしてください

②ダウンロードしたExcelファイルをそのままアップロード

本マニュアル内 [②Excelファイルに成績情報を入力する] に記載されているExcelファイルの編集を行わずにダウンロードしたExcelファイルをそのままアップロードしてください。

Excelファイルをアップロードすることで、テスト情報自体は登録されますが、Excelファイルの編集を行わなかった場合、成績情報は取り込まれません。

アップロード方法については次項 [③作成したExcelファイルをアップロードする] をご参照ください

<生徒カルテでの表示例>

### 編集を行わないExcelファイルをアップロードした場合

#### ■ 答案情報登録なし

The screenshot shows the '成績' (Results) tab in the Classi interface. Under '表示するテストを選択する' (Select tests to display), '全てのテスト' (All tests) is selected. The test list shows '数学II 小テスト' (Math II Small Test) for the period 2022/09/22 (Wed) ~ 2022/09/22 (Thu). The '答案情報' (Answer information) column is empty, indicating that no answer information was registered.

編集を行わずにExcelファイルをアップロードし、テストの「表示日時」を過ぎた場合、「試験名」と「実施期間」のみ表示されます。

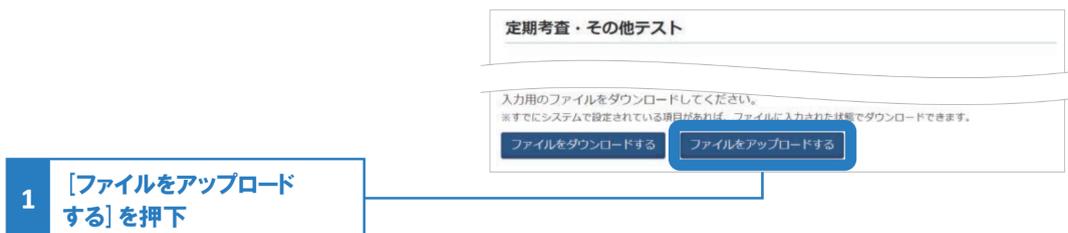
#### ■ 答案情報登録あり

The screenshot shows the '成績' (Results) tab in the Classi interface. Under '表示するテストを選択する' (Select tests to display), '全てのテスト' (All tests) is selected. The test list shows '数学II 小テスト' (Math II Small Test) for the period 2022/09/22 (Wed) ~ 2022/09/22 (Thu). A button labeled '数学II 小テストの答案を見る' (View Math II Small Test answers) is visible, indicating that answer information was registered.

答案情報が登録されている場合、「試験名」と「実施期間」に加えて、答案を閲覧するためのボタンが表示されます。

### ③作成したExcelファイルをアップロードする

[定期考査・その他テスト]画面に戻り、入力・保存をしたExcelファイルをアップロードします





### 5 答案情報の確認

入力した情報と、選択したCSVファイルに誤りがないかご確認ください。CSVに登録されている内容とClassi内に登録されている生徒情報で異なる場合は以下のように対象の生徒一覧が表示されますので、必ず内容をご確認ください。

このメッセージは、CSVに登録された生徒情報とClassiに登録されている生徒情報とが一致しない場合に表示されます。このメッセージが表示された場合は、CSVに登録された生徒情報とClassiに登録されている生徒情報とが一致しない可能性があります。このメッセージが表示された場合は、CSVに登録された生徒情報とClassiに登録されている生徒情報とが一致しない可能性があります。このメッセージが表示された場合は、CSVに登録された生徒情報とClassiに登録されている生徒情報とが一致しない可能性があります。

CSV登録情報	Classi登録情報
1年1組 101号 田中	1年1組 101号 田中
1年1組 102号 田中	1年1組 102号 田中
1年1組 103号 田中	1年1組 103号 田中

CSV登録内容	登録情報
答案公開日時	2022-10-26 15:46
試験名	3年2学期中間試験
教科名/答案タイトル	国語

生徒情報  
CSVに含まれる生徒情報（年・組・番・氏名・生徒識別番号）はClassiに登録されている情報と一致しました。答案の登録対象として以下の学年・クラスが含まれます。  
学年：3年生  
クラス：1組  
\*答案を登録する試験に紐付いていない生徒については、CSVをアップロードしても答案連携されません。

キャンセル 登録する

### 6 答案情報の登録

内容に誤りがない場合は「登録する」を選択し作業を完了させてください。

## 03 答案の公開状況を変更する

### 1 編集画面を開く

答案公開日時を変更したい答案の「編集」ボタンを押下してください。

答案タイトル	登録人数	登録日時	答案公開日時	更新者	編集	削除
国語	81人	2022/10/18 13:30	2022/10/18 13:30	森田 太郎 先生	編集	削除
国語	81人	2022/10/18 13:31	2022/10/18 13:31	森田 太郎 先生	編集	削除
国語	81人	2022/10/18 13:31	2022/10/18 13:31	森田 太郎 先生	編集	削除

### 2 答案公開日時の再設定

答案の公開日時を指定し直すか、「すぐに公開する」「公開しない」の中から答案の公開状態を選択してください

答案を生徒カルテに公開する日時の変更が行えます

答案公開日時：  
 すぐに公開する  
 公開日時を指定する  
2022-10-28 14:30  
 公開しない (\*答案は登録されますが生徒への公開は行われません)

キャンセル 変更する

### 3 答案公開日時の再登録

内容に誤りがないか確認し「登録する」を選択し作業を完了させてください。

## 生徒カルテにて成績・答案を確認する

登録されたテストの成績及び答案については、[生徒カルテ・成績カルテ]内の[成績]タブ配下、[定期考査・その他テスト]のページに表示されます

お申し込み時に依頼いただいている場合、ベネッセの模試データ連携完了後、ベネッセのテストの志望校が自動で登録されます。(ベネッセの模試データ連携について詳しくは、別冊子「設定・登録ガイド [基本的な設定]」第1章06参照)

### 1 [成績]を押下

#### 定期考査・その他テスト

設定・登録>評価の登録と管理>定期考査・その他テストにて登録したテスト成績及び答案用紙を表示  
[別冊子「設定・登録ガイド」利用する機能によって必要な設定]第4章01「定期考査・その他テスト」参照

#### ベネッセのテスト

受験結果を表示

(ベネッセテストの「点数」「GTZ」「全国偏差値」「全国順位」「校内順位」を表示します)

#### 学習マップ

複数回のベネッセのテストを単元ごとにマッピングして表示

※詳細は本冊子第1章07「学習動向」取り組み状況の項目を参照

22年度2年1学期期末考査 (2022/11/6(月)～2022/12/2(金))			
国語総合	94	現代文A	82
古典A	98	世界史A	88

### YouMark Personalと連携した答案情報の確認

答案確認ボタンを押下すると、佑人社が提供するYouMark Personalの答案公開ページへと遷移します。YouMark Personalでは画面上での答案・得点確認の他、答案用紙をPDFダウンロードできます。

※YouMark Personalの答案については先生・生徒のみ閲覧が可能となっており、保護者の方にはご利用いただけません

※YouMark Personalは株式会社 佑人社が提供するサービスとなります

**Q.** 答案情報を登録・公開した際に生徒へ通知されるか？

**A.** 現時点では答案情報を登録しても、生徒へのClassiからの通知は行われません。

**Q.** 保護者にも答案が公開されてしまうのか？

**A.** テストを公開した時点では保護者には答案を公開しません。

管理者・管理責任者先生は、保護者へ答案を公開する設定ができます。

設定登録＞評価の登録と管理＞定期考査・その他テストより公開・非公開を設定したいテストの「Youmark連携」を押下し試験情報「編集」を押下すると公開・非公開を設定することができます。「公開」を設定すると、生徒の保護者にも答案が公開されます。

**公開設定画面（設定・登録）**

設定・登録トップ

基本・初期設定

ログイン設定と外部ID連携

先生個人の設定

学校の設定

コミュニケーション

学習記録

コンテンツ

欠席連絡

授業の設定

評価の登録

定期考査

設定

**定期考査・その他テスト - YouMark連携**

試験情報

試験名： 学年末考査

実施期間： 2023/3/04 ~ 2023/3/09

連携済み答案の保護者公開：  公開  非公開 編集

答案の新規登録

答案公開日時：  すべてに公開する

**公開確認画面**

**連携済み答案の保護者公開設定**

この試験に連携済みの答案全てを、保護者に公開するかどうか設定できます

連携済み答案の保護者公開：  公開  非公開

キャンセル 設定する

**答案公開画面（成績カルテ）**

近況 志望校 成績 学習 生徒メモ 2022

定期考査・その他テスト ペネッセのテスト 学習マップ

表示するテストを選択する  全てのテスト  定期考査  その他テスト

**定期考査・その他テスト**

22年度2年1学期期末考査 2022/07/18(月)~2022/07/22(金)

国語総合	94	現代文A	62
古典A	98	世界史A	88

※ボタンを押すと、YouMark（サービス提供：株式会社 佑人社）の答案ページへ移動します

国語総合の答案を見る 現代文の答案を見る

古典Aの答案を見る 世界史Aの答案を見る

- ※1 一般・機能限定管理者の先生は保護者公開設定を変更できません
- ※2 デフォルトでは非公開の設定の状態になっております

**Q.** テストの全体集計前に答案の返却を行えるか？

**A.** Classiにてテストを登録する際に、本マニュアル内「02 定期考査・その他テストを登録する」の「②Excelファイルに成績情報を入力する」を行わず「①テスト登録用のExcelファイルをダウンロードする」でダウンロードしたファイルをそのままアップロードすると、テスト結果の表組みは表示されず答案リンクのみが表示されます。

Q. 「その他テスト」として定期考査を登録できるか？

A. 登録を行うことはできますが、以下のような制約がありますのでご注意ください。

- [生徒カルテ]の[成績]タブ内、[定期考査・その他テスト]にて、「表示テストを選択する」機能での絞り込みで「定期考査」を選択しても表示されない（「全てのテスト」「その他テスト」を選択する必要がある）
- 帳票機能にて「生徒個表」を出力する際に「定期考査」の項目ではなく「その他テスト」の項目に表示される

Q. 答案情報を連携するための権限設定はあるか？

A. 答案情報を登録・連携するためには「定期考査・その他テスト」の登録が行える権限を付与する必要があります。権限付与については [設定・登録] 内の [基本・初期設定]から [先生情報] を選択し、[**Classi管理者権限**]を変更ください。

答案情報の登録・連携が利用可能な権限は以下です。

利用可能: 管理責任者、管理者、機能限定管理者(成績)、機能限定管理者(成績+授業)

利用不可: 一般

Q. 答案情報の登録は閲覧権限に依存するか？

A. 答案情報の登録自体はClassi設定・登録内の基本初期設定「②閲覧権限」に依存することはありません。「**Classi管理者権限**」にて「管理責任者」「管理者」「機能限定管理者(成績)」「機能限定管理者(成績+授業)」のいずれかが付与されていれば登録作業を行えます。

ただし、答案の閲覧は生徒カルテのみでしか行えないため、適切な「Classi管理者権限」を持っていたとしても「閲覧権限」内の生徒カルテの設定により閲覧が行えない場合があります。