中学校向け採点集計アプリ

Sasatto（ササット）

初期設定編

令和７年度版 **簡単ガイド**（Ver.1.4.0）

このマニュアルは，2025 年 4 月 8 日時点でのリリース情報を反映した内容となっております。

※Sasatto が正常に作動するよう，最新バージョンにアップデートをお願いいたします。
自動で更新されない場合は，手動でのバージョンアップが必要です。

集計機能等の画面や使い方説明等につきましては，アップデートにより一部変更される可能性があります。

◆◇◆ 目次 ◆◇◆

1 （重要）年度更新について 2
2 採点集計アプリ「Sasatto」の概要 3
3 「Sasatto」のダウンロードとインストール 4
4 初期設定 6
4.1 初期設定 6
4.2 クラス名簿設定手順 10
4.3 クラス名簿設定手順（EXCEL から貼り付ける場合） 11

↑このガイドをパソコンで見ている場合は，目次の項目名をクリックすると該当ページを表示することができます。

株式会社新学社

令和 6 年度版から Sasatto をご使用いただいている先生方へ

1 （重要）年度更新について

令和 6 年度版→令和 7 年度版の年度更新について重要なお知らせ

2025 年 4 月以降リリースの Ver.1.4.0 をインストールしていただきますと，

デスクトップに令和 7 年度版の Sasatto のショートカットが作成されます。

教材データ更新等のため，令和 7 年度の学習の達成・W プリントの成績処理には，必ず令和 7 年度版 Sasatto（ver1.4.0 以降）をご使用ください。

※令和 6 年度版 Sasatto は令和 6 年度の成績を再確認される際のみご使用ください。ご使用されない場合は，デスクトップのショートカットを削除してください。

【令和 7 年度版　Sasatto(ver1.4.0 以降)の起動】

令和 7 年度版をご使用の場合は,必ず上記のショートカットから起動してください。

【令和 6 年度版　Sasatto(ver1.3.X)の起動】

令和 6 年度版の成績を再確認される場合のみ，ご使用ください。

2 採点集計アプリ「Sasatto」の概要

本アプリの大まかな機能と流れは，以下のとおりです。

STEP1 バラプリント紙面のスキャンと画像データ保存

スキャナまたは複合機のスキャン機能を利用して画像化し，パソコンに保存します。

※JPEG 形式で読み取りをお願いします。

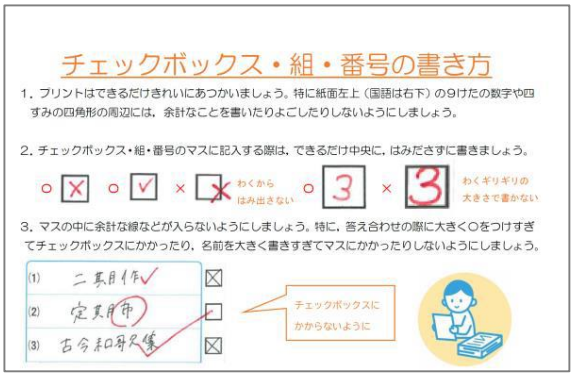
STEP2 スキャン画像の取り込み

画像を採点集計アプリに取り込み，小問別結果を自動入力します。

※データの入力はスキャンだけでなく，手入力でもしていただけます。

STEP3 さまざまな集計結果に展開

自動入力された小問別結果を集計し，観点別成績表，小問別得点率などさまざまな資料に展開します。



「生徒配布用書き方マニュアル」

生徒がバラプリントへ記入する際の見本です。
教材をご使用の際には，ぜひご活用ください。

「生徒配布用書き方マニュアル」のダウンロードはこちら↓

seito_kakikata.pdf (sing.co.jp)

3「Sasatto」のダウンロードとインストール

※「Sasatto」は，Windows 10 に対応しています。

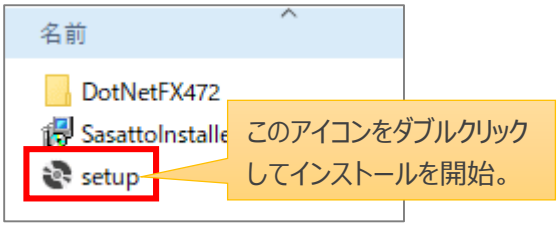
1 新学社 WEB サイト，または，教師用 ROM から，採点集計アプリ「Sasatto」の圧縮ファイル（ZIP 形式）をダウンロードしてください。

◆新学社 WEB サイト：
https://www.sing.co.jp/shop/e/esasatto/

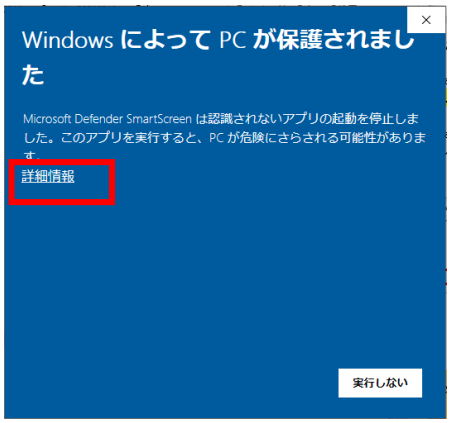
◆教師用 ROM からダウンロードの場合は，対象のファイルを右クリックでパソコン内に保存してください。

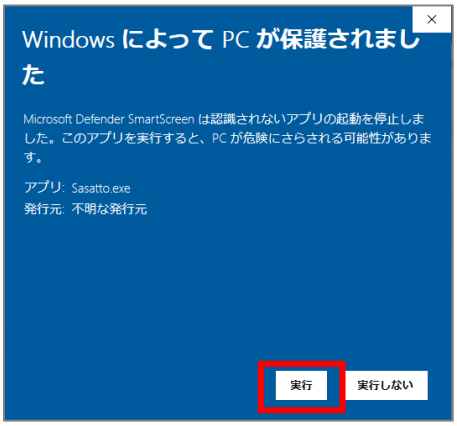
2 ダウンロードした ZIP ファイルを**解凍します。**
解凍されたフォルダ「Sasatto」内の「setup」アイコンをダブルクリック。
「setup」アプリが起動します。

（zip ファイルの解凍は右クリックにて、「解凍」もしくは「展開」で行うことができます）



3 セットアップウィザードが表示されるのでインストールを進めますが，途中，次のようなメッセージが表示された場合は，「詳細情報」をクリックし，表示された「実行」ボタンをクリックします。

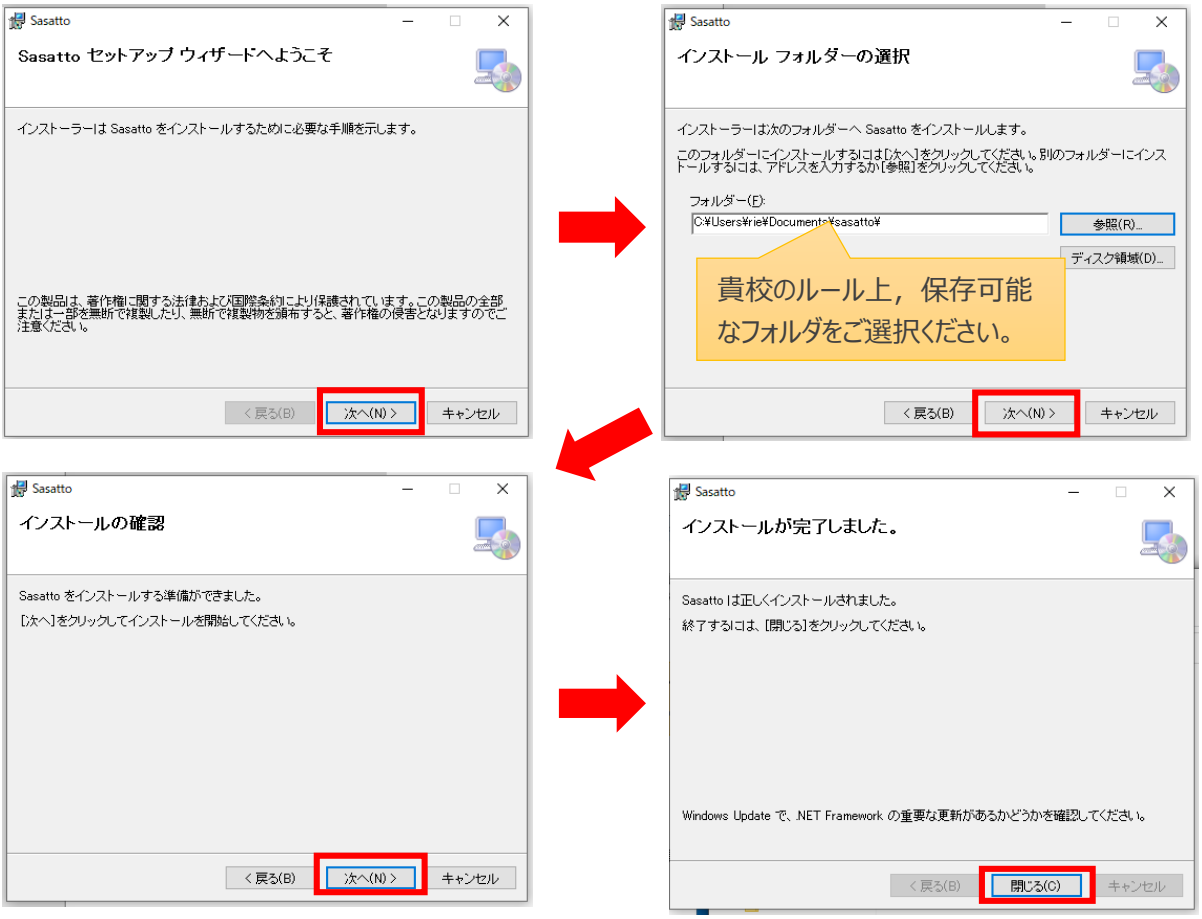




また，パソコンのセキュリティソフトによる次のようなメッセージが表示された場合は，

「このファイルを許可する」を選択し，ファイルの使用を許可してください。

【セットアップウィザードの手順】



4 インストールとともに，デスクトップにショートカットが作成されます。クリックすると，Sasatto が起動します。

4 初期設定

4.1 初期設定

初回起動時のみ，以下の初期設定を行います。

※各教科・学年分の情報を入力する画面が準備されていますので，教材・教科書の選択については，各教科・学年ごとに初期設定を行ってください。

教材・教科を変更すると入力済の集計用データがすべて消去されます。ご注意ください。

1 「教科・学年選択」画面で教科と学年を選択します。

例）「数学 1 年」を選択する際は赤枠の箇所をクリックします。

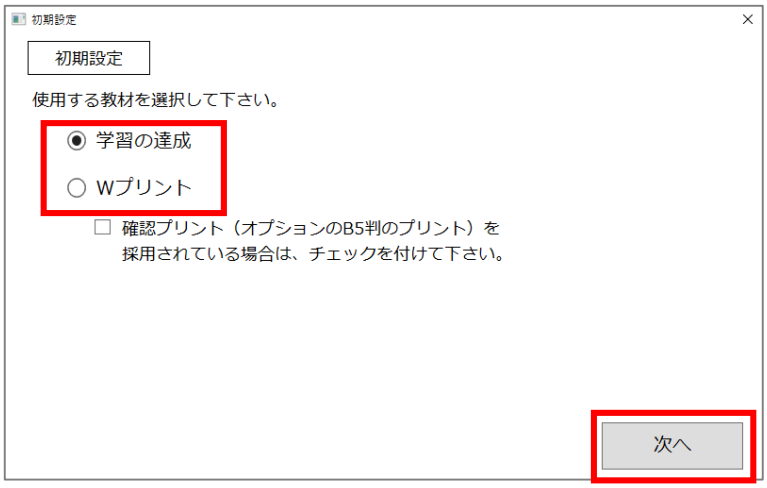
2 使用する教材を選択し，チェックします。

・学習の達成

・W プリント

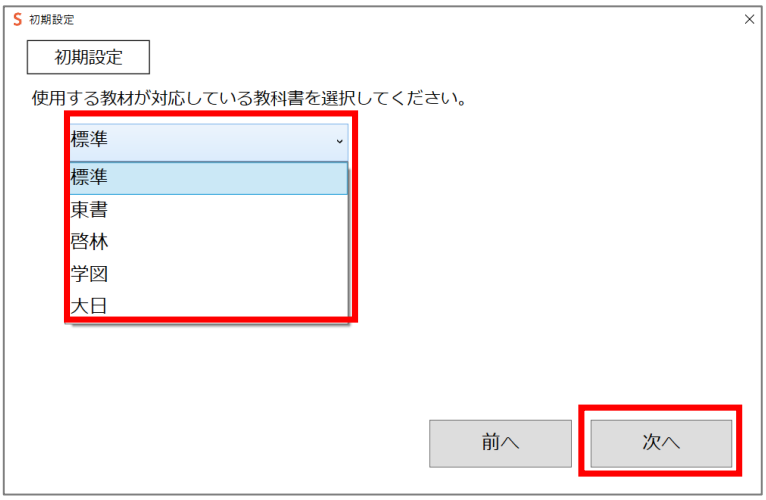
※W プリントの「確認プリント」（B5 判）もご採用の場合はあわせてチェックを付けます。

選択後「次へ」をクリック。



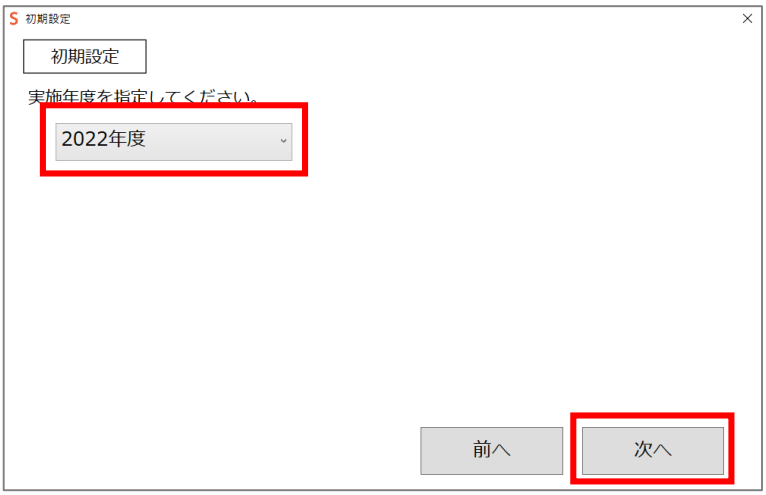
3 教科書を選択します。
「▽」をクリック,リストから該当する項目を選択します。

選択後「次へ」をクリック。



4 実施年度を指定します。
選択後「次へ」をクリック。

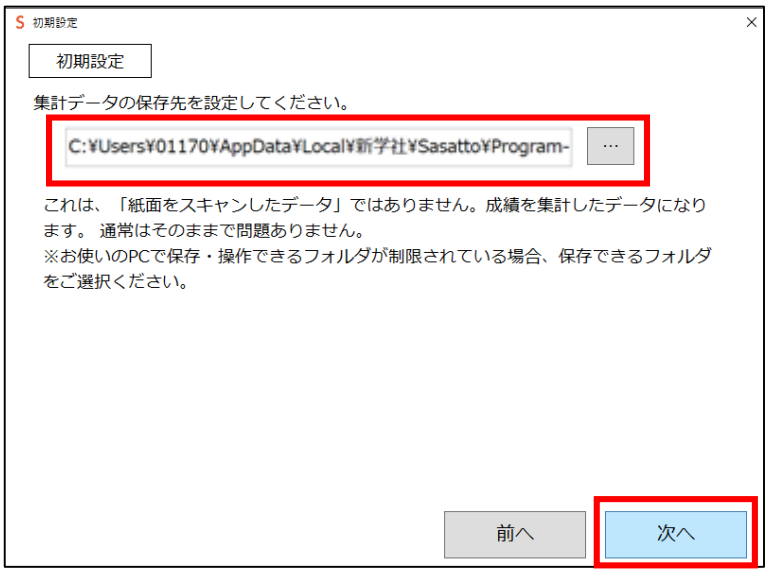
右記の画面の年度はダミーです。
ご使用の教材の年度を選択ください。



5 集計データの保存先を設定します。※

※特別な理由（学校のセキュリティ上，外部データを保存できない等）が無い限り、基本的には初期設定のママにしてください。

初期設定では，以下の場所が指定されています。
C:¥Users¥ユーザー名¥AppData¥Local¥新学社¥Sasatto¥Program-R7¥Data



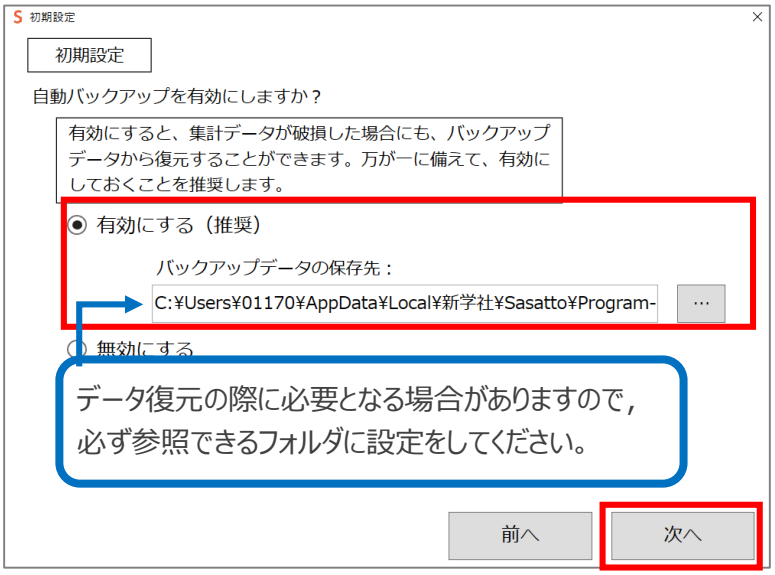
check 共有サーバー上にアプリをインストールした場合、データの保存先を共有サーバ上に設定してください。

※集計データとは、Sasatto の動作に必須の「AppMain.db」ファイルを指します。

6 自動バックアップを設定します。有効にする場合，「…」をクリックし，保存先を設定します。
※データ保護のため「有効にする」を推奨しています。

初期設定では，以下の場所が指定されています。
C:¥Users¥ユーザー名¥AppData¥Local¥新学社¥Sasatto¥Program-R7¥BackupData

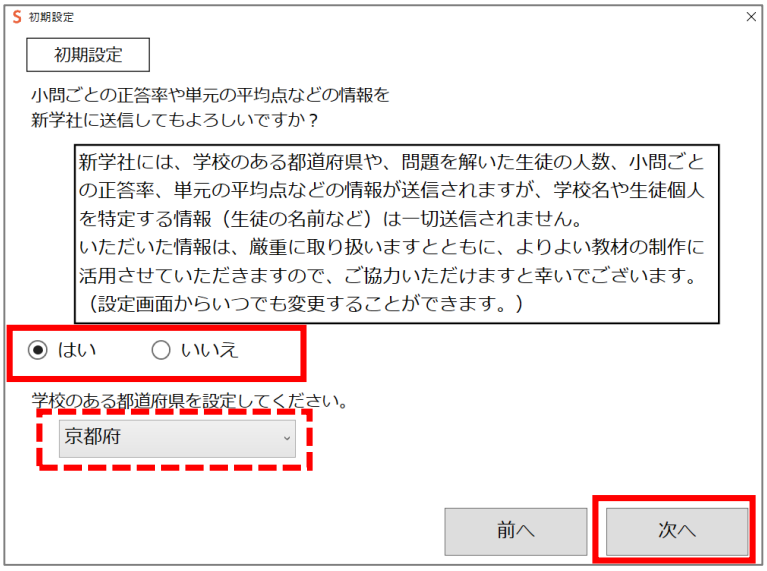
選択後「次へ」をクリック。



7 小問ごとの正答率や単元の平均点等の統計を，新学社に送信するか設定をします。

「はい」を選択した場合は，学校のある都道府県も設定してください。

選択後「次へ」をクリック。



※弊社への送信をご許可いただいた場合も，送信されるのは正答率や平均点等の数値情報のみで，
校名・学籍番号・生徒名等，生徒の個人情報につながる内容は一切送信されません。
このページでご指定いただいた**学校の所在地（都道府県）**のみ，
送信された統計データに関連付けられます。

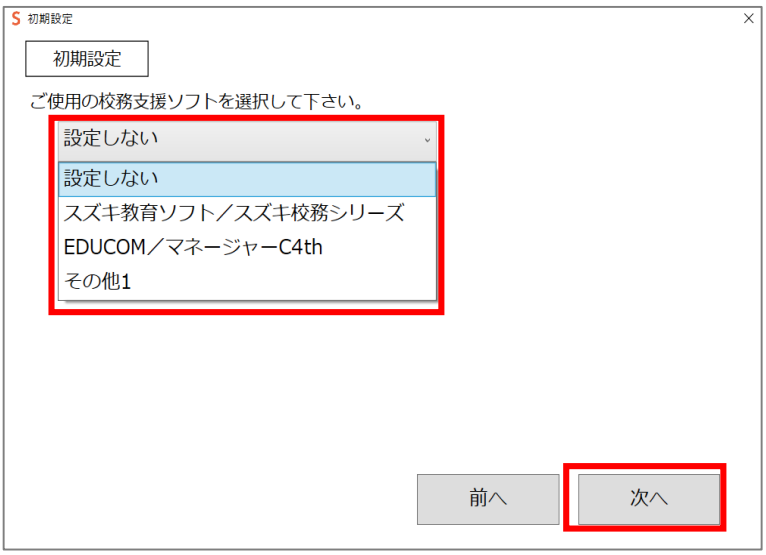
8 ご使用の校務支援ソフトを選択します。

連携可能な校務支援ソフトは以下の３種です。

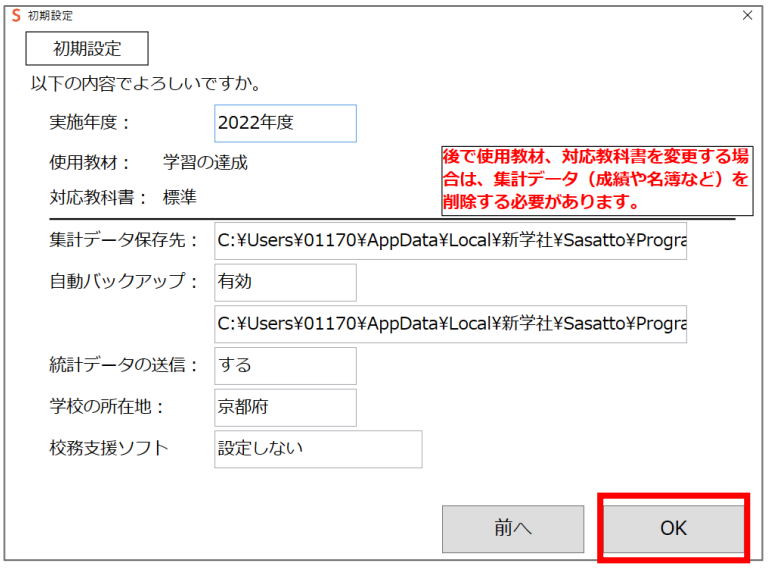
・スズキ校務シリーズ(スズキ教育ソフト)
・マネージャーC4th（EDUCOM）
・デジタル校務（内田洋行）

※デジタル校務は,「その他１」を選択してください。

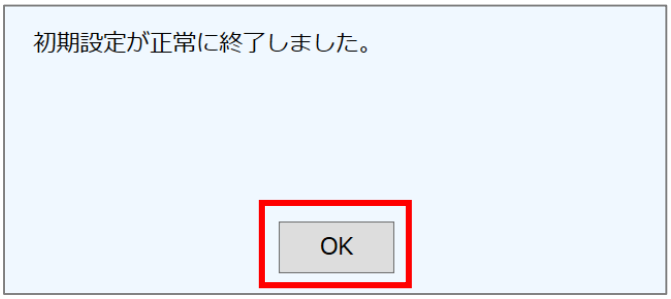
選択後「次へ」をクリック。



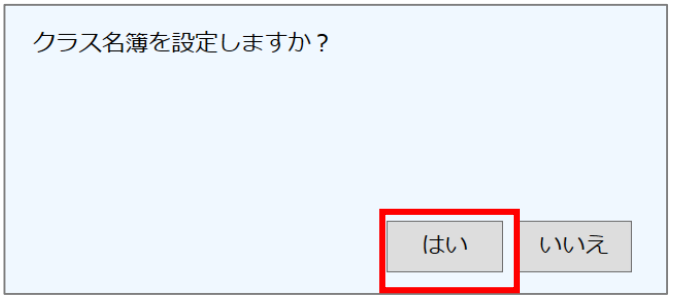
9 ここまでの設定内容を確認します。
問題がなければ,「OK」をクリックします。



10 初期設定完了メッセージが表示されるので, OK をクリックします。



次に名簿の設定メッセージが表示されます。
初期設定に続きクラス名簿を作成する場合は,「はい」をクリックします。



4.2 クラス名簿設定手順

1 Sasatto を開き，「集計設定」（①）をクリックします。

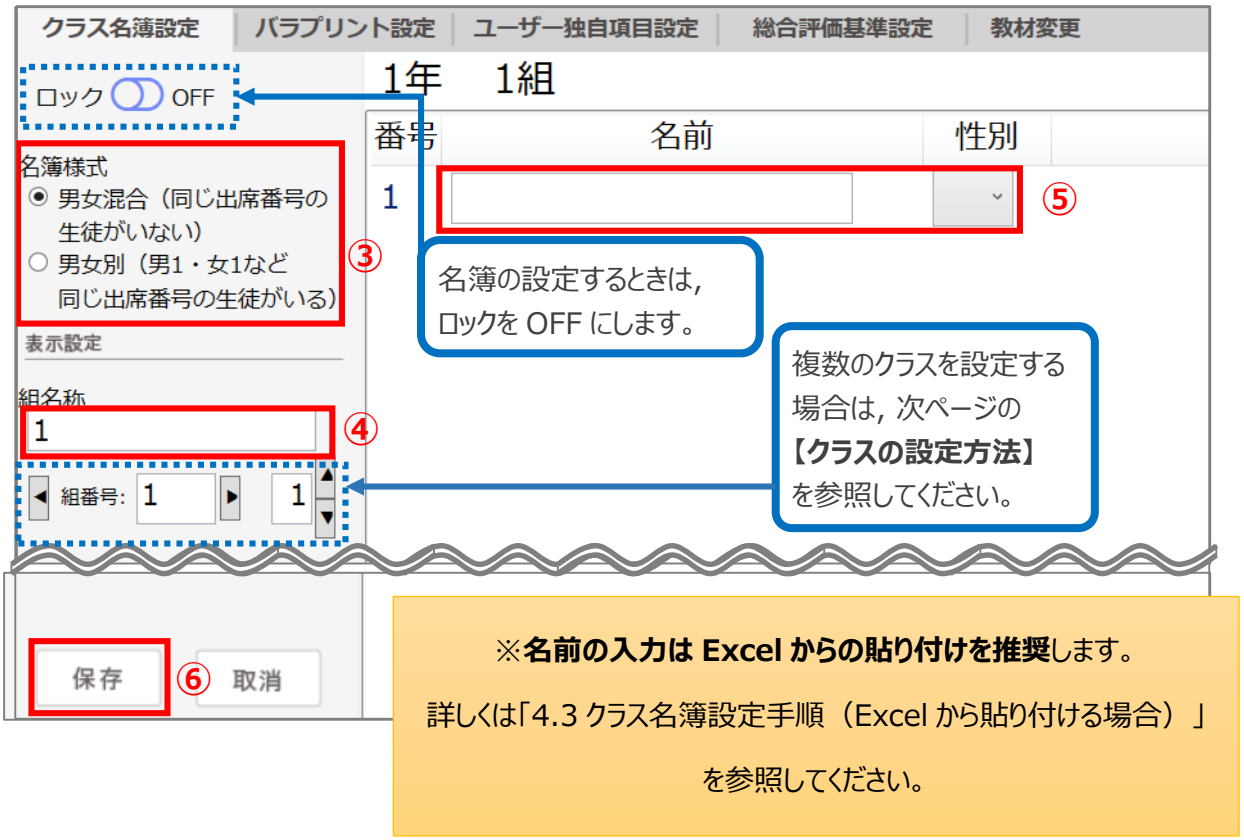
2 下側に表示されたサブメニューから「クラス名簿設定」（②）をクリックします。

3 はじめに「男女混合」，または「男女別」のいずれかから名簿様式を設定します。(③)

4 クラス名を**半角**で入力します。（④）
「1 組・2 組」「A 組・B 組」の他，「わかば・みどり」などの名前も入力できます。

5 生徒の名前を入力し，性別を設定します。（⑤）※性別は設定しなくても構いません

6 全員分の名前を入力後，「保存」をクリックします。（⑥）

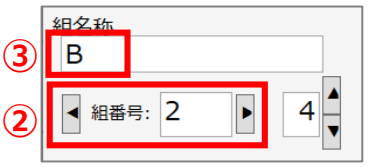


【クラスの設定方法】

①はじめに▲▼を使って，全体のクラス数を設定します。

（例）
4 クラス（A～D 組）中，
1 クラス目が，A 組の場合

② 組番号の◀ ▶を使ってクラス番号を変更します。③組名称を変更します。

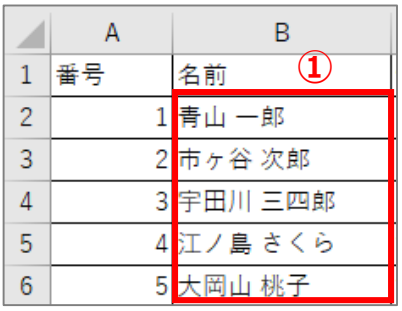


（例）
4 クラス（A～D 組）中，
2 クラス目が，B 組の場合

4.3 クラス名簿設定手順（Excel から貼り付ける場合）

Excel で生徒の名簿リストがある場合は，そこからコピーして Sasatto に貼り付けて生徒の名前を一括で設定することが可能です。

1 事前に作成したクラス名簿から生徒の名前だけをコピーします。（①）



	A	B
1	番号	名前 ①
2	1	青山 一郎
3	2	市ヶ谷 次郎
4	3	宇田川 三四郎
5	4	江ノ島 さくら
6	5	大岡山 桃子

2 クラス名簿設定画面の番号「1」をクリックし，行全体を選択します。（②）

3 「Excel から貼り付け」をクリックします。（③）

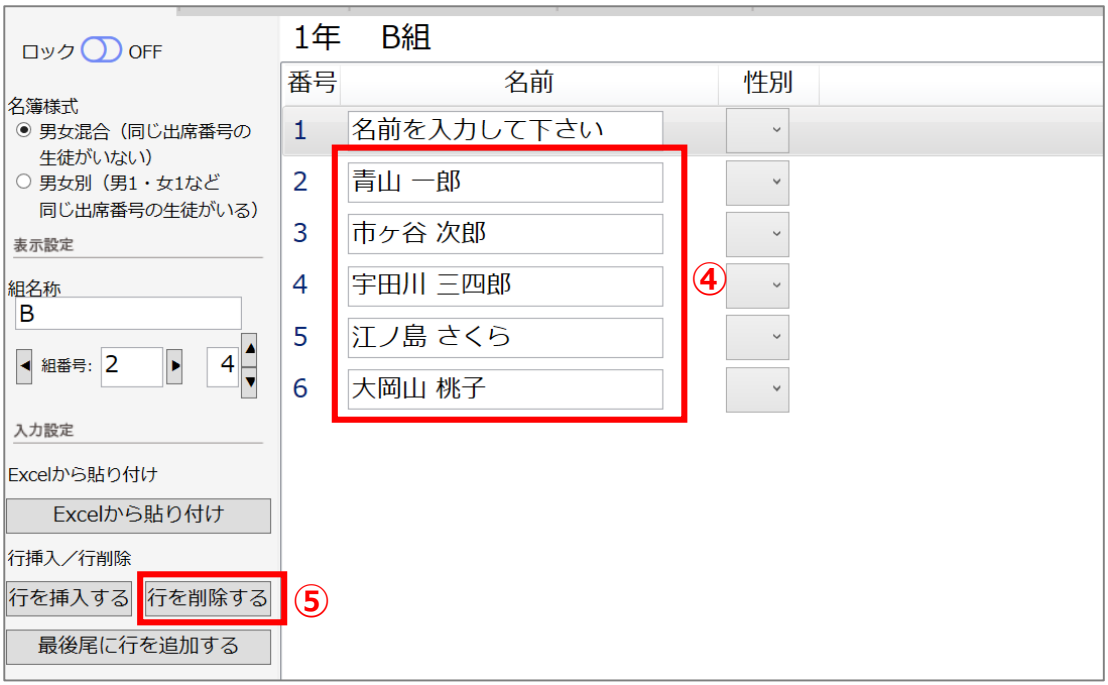
操作時は必ず
ロックは OFF に

4 2 行目からコピーした名前が貼り付けられます。（④）

5 1 行目が選択された状態で「行を削除する」をクリックします。（⑤）

※1 行目がグレー（もしくは青）になっていない場合（選択されていない場合）は,

再度番号をクリックし行を選択します。



6 性別を設定する場合は個別に設定し（⑥）,「保存」をクリックします。（⑦）

※性別の入力はしなくても構いません。

その場合は「各種集計資料」の性別欄が表示されませんが、成績の読み取りに影響はありません。