

## 評定の出力

1. 「管理」ブロックの「評価表セットアップ」をクリック
2. 「エクスポート」タブをクリック
3. 「Excel スプレッドシート」タブをクリック
4. 「エクスポートに含む評価項目」で、エクスポートしたい評価項目にチェックを入れ、「ダウンロード」をクリック

The image shows a two-step process for exporting evaluation data. On the left, a sidebar menu under '管理' (Management) has '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) highlighted with a red box. A blue arrow points to the right, where the 'エクスポート先 Excelスプレッドシート' (Export to Excel Spreadsheet) screen is shown. In this screen, the 'エクスポート' (Export) button is highlighted with a red box. Below it, the 'Excelスプレッドシート' (Excel Spreadsheet) option is selected and highlighted with a red box. Under the 'エクスポートに含む評価項目' (Evaluation items to export) section, 'レポート1', '小テスト1', and 'コース合計' are all checked. At the bottom, the 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box.