



識学クラウド操作手順書

【スマートフォン版】

[評価]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

目次

各権限でできること	2
はじめにー管理者スタートアップフロー	3
評価を利用する	4
●▲評価シートの作成	4
△評価シートを申請する	8
●▲評価シートを承認する	11

管理者による操作を●、上司による操作を▲、部下による操作を△としております。

各権限でできること

各権限の機能	システム 管理者	上司 (評価者)	部下 (被評価者)
システムの設定			
ユーザー登録・情報変更	○		
上司・部下の設定	○		
ユーザーへ評価機能追加	○		
評価の設定			
評価周期の設定	○		
評価シート作成・割り当て	○	○	
評価の利用			
評価シートの入力・申請	○	○	○
部下の評価シートの承認	○	○	
評価シートの閲覧	○	※1○	※2○

※1 自分が上司設定された部下のみ閲覧可能

※2 自分のもののみ閲覧可能

初期設定（初期設定マニュアルは[こちら](#)）



評価シートの作成（p. 4）



部下が上司に評価を申請する（p.8）



上司が部下の結果を承認する（p. 11）

評価を利用する

●▲評価シートの作成

「評価」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
識学クラウド「初期設定」の手順は、[操作手順書（初期設定）](#)をご覧ください。

※システム管理者が代理で作成することも可能です。

◆クラウドで作成する方法

- ① メニュー「評価」>「部下の評価項目を設定」をクリック



② 「新規作成」をクリック



③ 評価シートを作成する



★入力手順

1. 被評価者：評価対象の部下を入力
2. 期間：評価対象期間の開始日と終了日を入力
3. 評価シート名：変更する場合は、「変更する」をクリック

表示する評価項目

評価項目: 1

+ 評価項目を追加

評価項目: 1

4. 項目名 *必須

5. 詳細 *必須

6. 評価の割合 *必須

0 % / 100%

7. 単位 *必須

←

保存

4. 項目名：(例：訪問件数、売上予算比、成約件数)

5. 詳細：項目の詳細(任意)

6. 評価の割合合計：各項目の比重を入力

※各項目の合計が 100 になるように設定

7. 単位：評点の単位 (例：%、万円、件)(任意)

8. 評点：点数化の際の基準を入力

9. 「保存」をクリック →登録完了

※項目を削除する際は、評点下の「評価項目の削除」をクリックしてください。

◆評価点の算出例

売上予算比の実績が 112%、訪問件数の実績が 43 件の場合

項目	重み %	尺度										備考欄	削除
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
売上予算比	60	80%未満	80%以上	85%以上	90%以上	95%以上	100%以上	105%以上	110%以上	115%以上	120%以上		🗑️
訪問件数	40	10件未満	10-19件	20-29件	30-39件	40-49件	50-59件	60-69件	70-79件	80-89件	90件以上		🗑️

売上予算比： 評点 80 × 評価の割合 60% = 48 点

訪問件数： 評点 50 × 評価の割合 40% = 20 点 のため、合計は 68 点 となります。

△評価シートを申請する

- ① メニュー「評価」>「自分の結果を申請」をクリック



- ② 「詳細」をクリック



③ 評価結果の入力



表示する評価結果

評価項目：1

評価項目：1

売上予算比

詳細

評価の割合

60%

評点 *必須

0点	<input checked="" type="radio"/>	80%未満%
10点	<input type="radio"/>	80%以上%
20点	<input type="radio"/>	85%以上%
30点	<input type="radio"/>	90%以上%
40点	<input type="radio"/>	95%以上%
50点	<input type="radio"/>	98%以上%
60点	<input type="radio"/>	100%以上%
70点	<input type="radio"/>	105%以上%
80点	<input type="radio"/>	110%以上%
90点	<input type="radio"/>	115%以上%
100点	<input type="radio"/>	120%以上%

下書き保存

申請する

※項目が複数ある場合は、「表示する評価結果」にて項目の切り替えが可能です。

・評点：結果を記入

☰

0.0点

被評価者コメント

コメントを入力してください

評価者コメント

その他点数

内容

その他の内容を入力してください

点数

0 点

合計点

0.0点

←

下書き保存

申請する

・被評価者コメント(任意)：項目の目標値や達成・未達成の理由など

・その他点数(任意)：評価項目以外に申請したい項目がある場合に記入する。

・最後に「申請する」>「OK」をクリック

●▲評価シートを承認する

① 「評価」 > 「部下の結果を承認」をクリック



② 「詳細」をクリック



③ 内容を確認

表示する評価結果

評価項目：1

評価項目：1

売上予算比

詳細

評価の割合

60%

評点

0点	80%未満%
10点	80%以上%
20点	85%以上%
30点	90%以上%
40点	95%以上%
50点	98%以上%
60点	100%以上%
70点	105%以上%
80点	110%以上%
90点	115%以上%
100点	120%以上%

← 承認する

差し戻す

※項目が複数ある場合は、「表示する評価結果」にて項目の切り替えが可能です。

評価者コメント

コメントを入力してください

その他点数

内容

その他の内容を入力してください

点数

0

評価者コメント

コメントを入力してください

合計点

88.0点

←

✉

差し戻す

承認する

- ・評価者コメント：申請された点数についてのコメント(任意)

- ・その他の点数：評価項目以外に加えた点数がある場合に記入(任意)

- ・「承認する」をクリックする。内容に問題があれば「差し戻す」をクリック

※承認後の評価シートは、下記手順で差し戻しが可能です

1. 「部下の結果を承認」にて評価シートの「詳細」をクリック
2. 「承認を取り消す」をクリック



★部下の点数をエクスポートする場合は、「評価」>「部下の結果を承認」の画面下部より、評価結果が記載された Excel ファイルがエクスポートできます。

