

問題データ一括登録（CSV版）作業マニュアル

このマニュアルは、エクセル（Excel）を使って問題データを作成し、CSV形式でシステムへ一括登録するための手順書です。

全体の作業フロー

1. エクセルでの問題データ作成
2. CSV形式でのエクスポート（保存）
3. システムへのアップロード
4. 登録確認と画像の個別追加

1. エクセルでの問題データ作成

エクセルを開き、以下のルールに従って問題データを入力してください。

① 1行目（ヘッダー）の作成

1行目のA列～L列に、以下の12個の項目名を**必ずこの順番・この綴り**で入力してください。

`id`, `category`, `year`, `question_text`, `option_1`, `option_2`, `option_3`, `option_4`, `option_5`, `correct_index`, `memo`, `image_urls`

② 2行目以降（データ）の入力ルール

各列に問題データを入力していきます。空行（空白の行）は作らず、上から順に詰めて入力してください。

- **id（問題ID）**
 - 形式：「年度-カテゴリ-問題番号」（例：2025-循環器-01）
 - 問題番号は必ず「0をつけて2桁」にしてください。
 - ※「小児科」など問題数が100問以上あるカテゴリの場合は、必ず「0をつけて3桁」にしてください（例：001、012）。
- **category（カテゴリ）**
 - 指定されたカテゴリ名を入力してください（idの真ん中の要素と同じです）。
- **year（年度・回数）**
 - 指定された年度を入力してください（idの先頭の要素と同じです）。
- **question_text（問題文）**
 - 「問1.」などの問題番号は含めず、本文から入力してください。
 - 連問の場合は、対象となるすべての問題に「まったく同じ問題文」を記載してください。
- **option_1～option_5（選択肢1～5）**
 - 選択肢を1つずつ入力してください。

- **correct_index** (正解番号)
 - 半角数字のみで入力してください (例: 3)。
 - 正解が複数ある場合は、半角カンマで区切ってください (例: 1,4)。
- **memo** (解説メモ)
 - 解説があれば入力し、なければ空欄にしてください。
- **image_urls** (画像URL)
 - 何も入力せず、完全に空欄にしてください (画像は後から追加します)。

2. CSV形式でのエクスポート (保存)

エクセルでの入力が完了したら、システムに読み込ませるための「CSVファイル」として保存します。

※通常の **.xlsx** 形式では登録できません。

1. エクセルの左上から「ファイル」 > 「名前を付けて保存」をクリックします。
2. ファイルの種類 (フォーマット) のプルダウンメニューから、以下のどちらかを選択します。
 - **CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)** 【推奨】
 - ※もし上記がない場合は **CSV (コンマ区切り) (*.csv)** を選択してください。
3. 任意のファイル名をつけて「保存」をクリックします。

3. システムへのアップロード

作成したCSVファイルをシステムへ登録します。

1. システムのサイドメニューから「**[管理者] 問題一括登録**」のページを開きます。
2. 「ファイルの選択」ボタン (または「参照」ボタン) をクリックし、先ほど保存した **CSVファイル** を選びます。
3. 「**アップロードして登録**」ボタンをクリックします。
4. 画面に「**成功: 〇〇件の登録が完了しました!**」とメッセージが表示されれば登録成功です。

4. 登録確認と画像の個別追加

登録した内容が正しく反映されているかの確認と、問題に画像がある場合の追加作業を行います。

1. サイトの「全問題リスト」などで、先ほど登録した問題が表示されているか確認します。
2. 図表や写真などの画像が必要な場合は、該当する問題の演習画面を開きます。
3. 問題文の横にある「**編集**」ボタンをクリックし、修正画面を開きます。
4. 「画像管理」の項目から画像をアップロード、または直接ペーストして追加します。
5. 「**保存反映**」を押せばすべての作業が完了です。