OMR7讀卡設備 簡易版操作說明

JN_C01003001(高中版)

操作說明

壹、建立新考試：

⊙在【主畫面】點選 ＋【建立新考試】(在右上角處)

步驟一：(基本資訊)

→點選視窗的左邊的考試：【學期、類別、科目】。

→點選視窗的中間的考試：【班級】與右上角的考試【年級】。

註：索引代碼/名稱_可輸入中英文，於主畫面方便搜尋建立的考試

步驟二：(答案卡版型)

→可直接執行步驟三。

步驟三：(配當設置)

→點選或輸入【題型】及【題數】按 ＋ 產生。

→可點選 每題皆 0.00 分 配分

→可點選 … 進行【區間配分】(如: 第 1 題 至 第10 題，每題 3 分)

→輸入【標準答案】；可利用下方【A、B、C、D、E】直接點選，點完答案會自動跳到下一題。

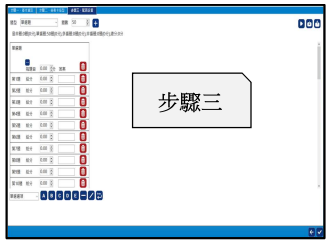
→多重選擇_於(題型)處，下拉式選單選擇(多重選擇)，方式同上。

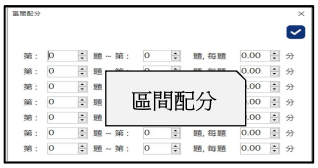
⊙完成按右下角之 ✔ 儲存考試。【系統會帶入至主畫面】











貳、讀卡說明：

⊙在【主畫面】點 ，進行讀卡 (中間的鍵)。

→進入讀卡畫面，【左上角選讀卡班級】

→將電腦卡片放置於讀卡設備 【卡片請橫放、缺角朝左下】

→確認讀卡設備【燈號需顯示 "1" 】

→按上方處之 進行讀卡…….

註：讀卡完畢畫面會出現每位考生的A、B、C、D、E劃記狀況。

→視窗下方紅色區塊，沒有出現錯誤訊息，在右上處打 ✔ 儲存。

→若下方紅色區塊有〔劃記座號〕錯誤，請進行除錯…方式如下…

第1步. 點選 查看卡片內容…

第2步. 點選 進行修正。



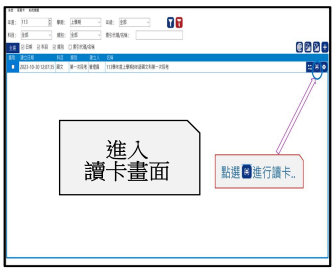
點這裡 (依據影像顯示…帶入正確座號或姓名)

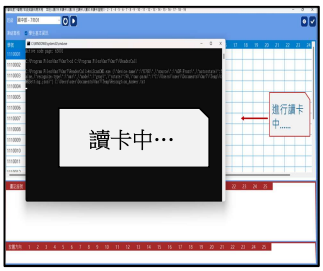
第3步. 打 ✔ 帶入正確座號或姓名。

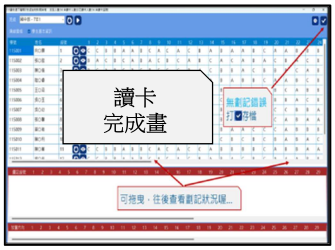
→全部完成，右上處打 ✔ 儲存，即完成此班級讀卡作業。

→若有卡片放置方向錯誤，將該張抽出重讀即可。

⊙【最右上角】處 － ▯ X 關閉此頁，至主畫面【看成績/列印】









參、查看/列印成績：

⊙在【主畫面】點選 (最右邊的鍵)

本視窗的左上方處： 【左邊_列印；右邊_轉 Excel 檔】。

＊左上方(班級)位置_可選擇(全部或單一班級)，進行列印、檢視…

＊選擇轉 Excel 檔 有《分頁、分檔、清單、成績單》報表

→打勾 ✔ 選擇儲存位置，產生 Excel 檔。



＊送分題：(有作答即給分)

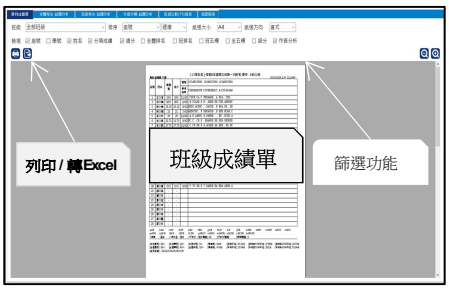
→於步驟三(配當設置)，點選【左下角_送分題選項】

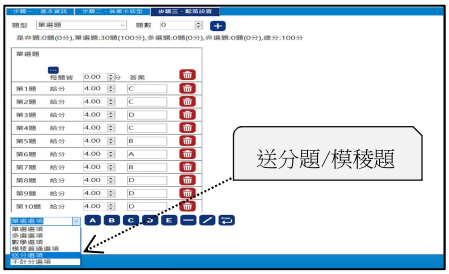
→於欲送分的題號，帶入點選 － 完成後，按右上角儲存 ✔ 即可。

＊模稜題： (如:作答 A 或 B 皆可)

→於步驟三(配當設置)，點選【左下角_模稜題選項】

同上，帶入&；呈現&A, B 或&A, &B 皆可；完成右上角儲存 ✔ 即可。





註：更多的功能，詳見〔操作說明書〕…