# OMR2140 電腦閱卷軟體單科閱卷操作指引

封行步驟原則:登薪畫面 日上而下、日五而右

步驟簡介(各表單中的綠色按鈕一路順暢到底):●設定考試基本資料(時、事、人、其他)→2設 定標準答案及配分(配分、正解、多解)→6讀 情閱卷作業→20成績管理作業(答案或配分修改重新 評分、非選擇成績輸入、成績統計)→6列印及試題分析作業(試題分析、班級 SP 表、班級統計、 作答明細表、成績報表、成績次數分配統計表、部分題號範圍成績報表、班級成績榮譽榜、畫記不 正確名單)

## ●步驟一:設定考試基本資料(時、事、人、其他)

◎<u>若考試資料不存在</u>,請按下**"新增"圖示**,並輸入下列資料後按下**"儲存"圖示**完成儲存 ○時:考試時間(年、月、日)

- ○事:年級、考試次別、考試類型、考試科目
- ○人:有哪些班級類組的學生(若指定類組可方便選取班級)
- ○其他:作答不完全是否扣分?使用何種答案卡?採用何種計分方式?

◎<u>若考試資料已存在</u>,請按下"**查詢"圖示**再輸入或選擇過濾條件,再按下"**搜尋"圖示** 

選取要讀卡的考試基本資料(反白)後,按下錄色"設為…"按鈕進行至下一步驟

※資料愈正確、愈完整則有助於事後多科合併列印

#### ❷步驟二:設定標準答案及配分

◎配分:可用右方配分快速設定

◎標準答案:直接輸入至左方"答案"文字盒中(若有兩解以上可輸入至"或答案"文字盒中)

設定完成後,按下**綠色"存入並跳至…"按鈕**進行至下一步驟

# ❸步驟三:讀卡閱巻作業

② 閱卷:因為答案卷大多為以整班為單位回收,建議採用不指定班級智慧型讀卡或選取指定班級 讀卡閱卷,可使錯誤降至最低(系統只需判讀學生座號),若遇到學生完全沒有畫記時,無需查 詢名冊,可按下 "班級全體"按鈕或"班級未讀"按鈕查詢即可

按下 "開始讀卡"按鈕 開始即讀即評,成績即時存檔,故可隨時可按下 "清除訊息"按鈕

所有班級讀卡閱卷完成後,按下錄色"跳至…"按鈕進行至下一步驟

#### **④**步驟回:成績管理作業

③非選擇題成績輸入:以下拉式選單先指定要輸入的班級,再以 Excel 方式直接輸入於表格中
④更正標準答案或配分後重新評分:若標準答案事後有修改,可按下 "重新評分"按鈕

◎<u>清除個別讀卡</u>:若誤讀了缺考學生資料,可選擇到該學生後按下<sup>"</sup>個清"按鈕
 ◎刪除個別讀卡:若學生讀卡資料不需要,可選擇到該學生後按下"個刪"按鈕

以上工作若已確定完成,按下"成績統計"按鈕,計算個人總分、名次、班級統計資料,再按下錄色"跳至…"按鈕進行至下一步驟

### **⑤步驟五:列印反試題分析作業**

◎可選擇輸出至<u>印表機</u>或<u>Excel</u> 檔(可印前預覽)後,列印<u>試題分析、班級 SP 表、班級統計、作</u> 答明細表、成績報表、成績次數分配統計表、部分題號範圍成績報表、班級成績榮譽榜、畫記 不正確名單

※依序執行上述五個步驟,單科讀卡閱卷即告完成※

#### 禾金電腦 製