題卡合一操作手冊懶人包

一、 進入網站，建立試卷資訊

↓ 點選「試卷資訊」輸入「試卷名稱」、「科目名稱」、「考試班級」

↓ 點選「自行命題」輸入「題型」、「題數」、「答案」、「配分」

↓ 試卷建立完成，按下「儲存」

二、 下載 Word 版型（題卡合一）

↓ 在「自行命題」的「步驟 3」中，選擇「題卡合一」下載 Word 檔編輯

↓ Word 檔中，黃色格子區域為可編輯區域，可直接將已出好的題目，複製貼上即完成試卷

※試卷的四個黑色方點為閱卷定位使用，請勿移動、變更、汙損及暈染，否則將無法正常閱卷

三、 掃描(考試測驗結束後)

↓ 確認每張考卷的方向一致，依照試卷擺放方式(正面朝內，劃卡區朝下)放入掃描機紙閘

↓ 選擇「掃描模式」(模式一 直式考卷)，按掃描機「Scan」開始掃描

※靜待黑色視窗自動關閉後再操作電腦，避免存取失敗

◎圖檔存放至桌面「試卷圖檔」資料夾，最新時間日期，可將資料夾變更檔名，以便查詢，例如:「商一甲歷史」

四、 閱卷

↓ 開啟桌面上的閱卷程式

↓ 進入「辨識」→「選取考卷格式」選擇此次考試版型→「開啟資料夾」，選擇「桌面」→「試卷圖檔」→該班考卷，按「確定」開始進行閱卷

↓ 完成後，該班資料夾內多出「output」資料夾（Ans.csv 檔為學生作答情形檔案）

五、 上傳

↓ 回到網站，點選「讀卡作業」選擇「試卷檔案」、「班級」

↓ 上傳「Ans.csv」檔案，待下方出現「成績評閱完成」為上傳完畢

六、 劃卡除錯

↓ 點選上方「讀卡結果搜尋」會出現劃卡錯誤的考卷

↓ 可回到桌面「試卷圖檔」該班的資料夾，比對試卷圖檔的學生資訊，進行學生資訊套用

◎圖檔名稱為 「座號」，如果名稱為「’ ‘.png」表示為未劃記個資考卷

如出現「’01(1).png」「’01.png」表示此 2 張為座號劃記 1 號的考卷

七、 列印成績單

選擇左方的「成績診斷」選擇「試卷檔案」→「班級」可按→

a. 「成績列表（可列印或存為 PDF)」，右上方的印表機圖示，可列印有學生作答情形成績單

b. 「匯出成 Excel」來匯出成績

c. 「試題難易度和鑑別度」，可查看此次考試的試題優劣情形

d. 「SP 表分析」，查看「試題注意係數」和「學生注意係數」