

# 卷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、選擇試卷版型

- ↓ 在「**自行命題**」的「步驟 3」中，選擇「製版方式」及「下載 Word 檔」

## 三、掃描(考試測驗結束後)

- ↓ 先到桌面點開此程式 ，並建立圖檔資料夾(例如：，按 Enter 儲存
- ↓ **確認每張回收的考卷劃卡區方向一致**，依照試卷擺放方式(正面朝內，劃卡區朝上)放入掃描機紙閘
- ↓ 選擇「掃描模式」，按掃描機「Scan」開始掃描

## 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」→「該班考卷資料夾」，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「讀卡結果分析」，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「班級」、「座號」(例如 0101.png)，如出現名稱為「', '.png」表示未劃記個資，出現「0101(1).png」、「0101.png」表示此 2 張為座號重複劃記 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→

- 「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
- 「匯出成 Excel」來匯出成績
- 「試題難易度和鑑別度」，可查看此次考試的試題優劣情形
- 「SP表分析」，查看「試題注意係數」和「學生注意係數」