Remark Office OMR

Version 5.0
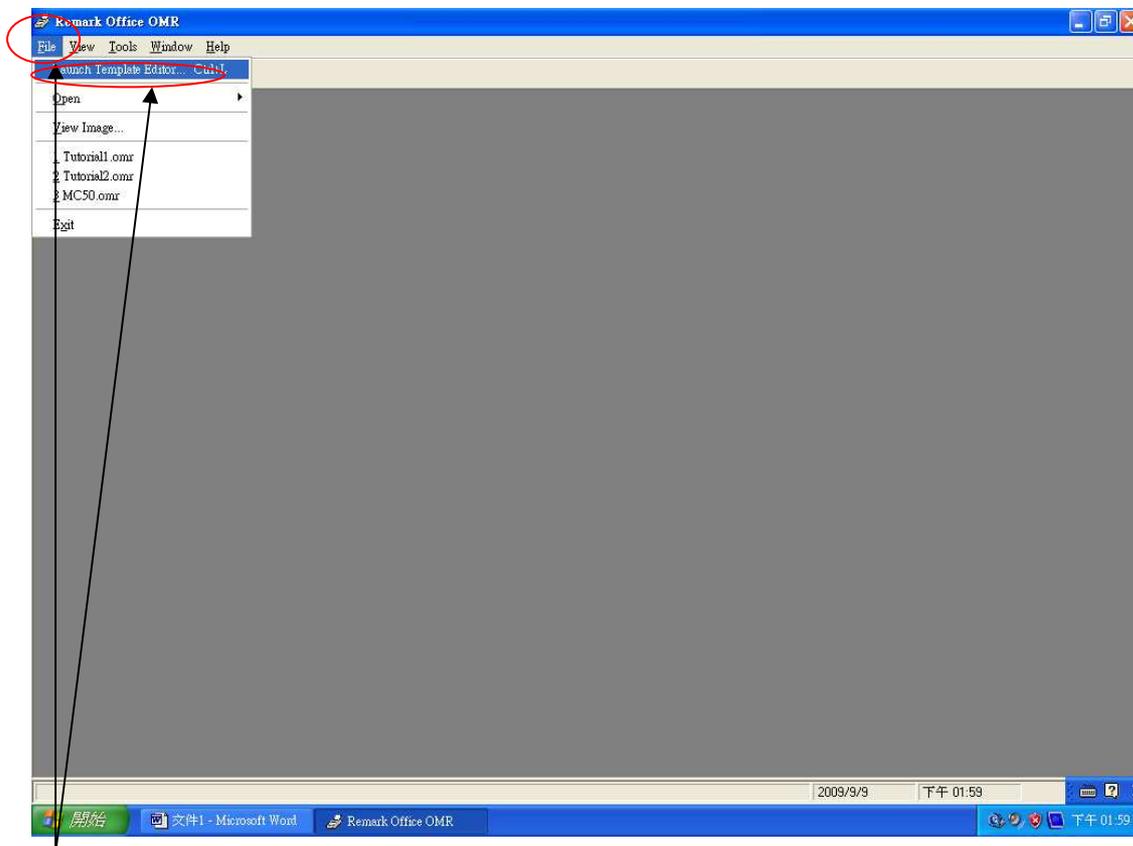
使用方法

請使用用戶" scanner "(沒有密碼)

並選擇網域爲 rm231t03（此電腦）登入

以便使用掃瞄器的全部功能及設定
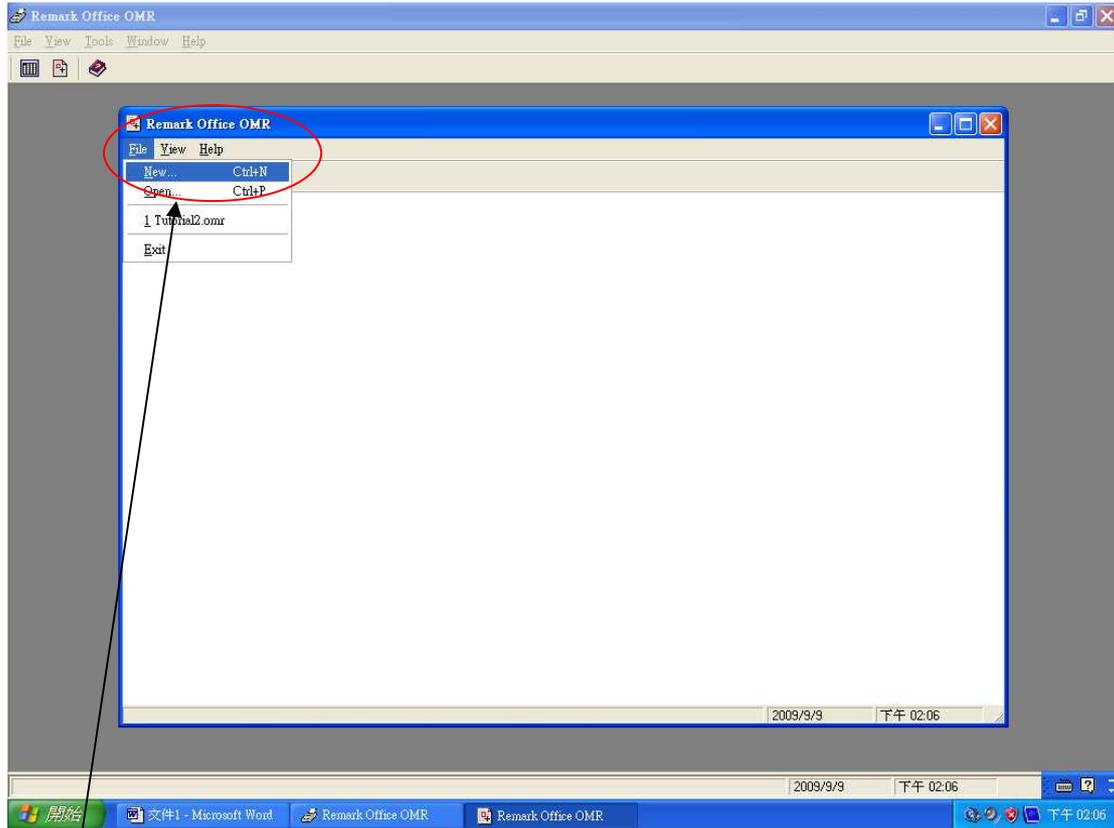
1.1 建立新的範本
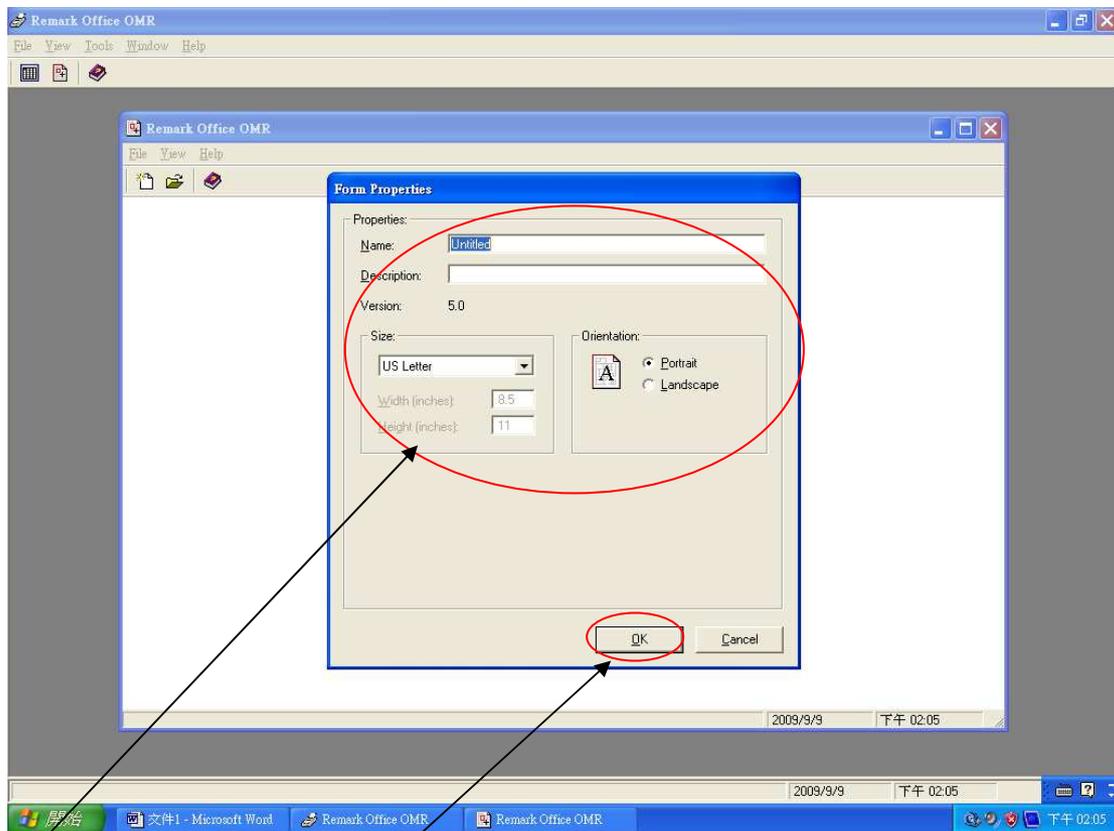
1. 開始 ＞ Remark Office OMR 5 ＞ Remark Office OMR
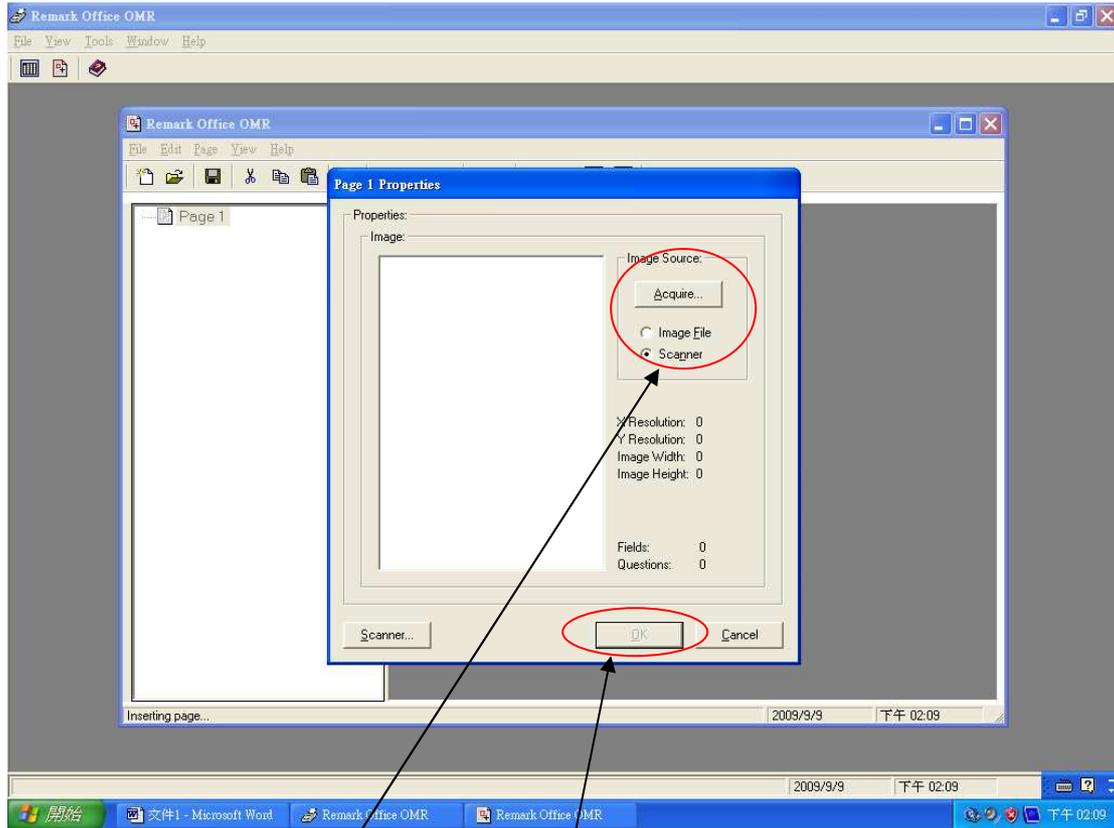
2. 按 **File** ＞ Launch Template Editor ＞ 彈出

3. 選擇 **File** 選單，然後按 **New** 建立新的範本。
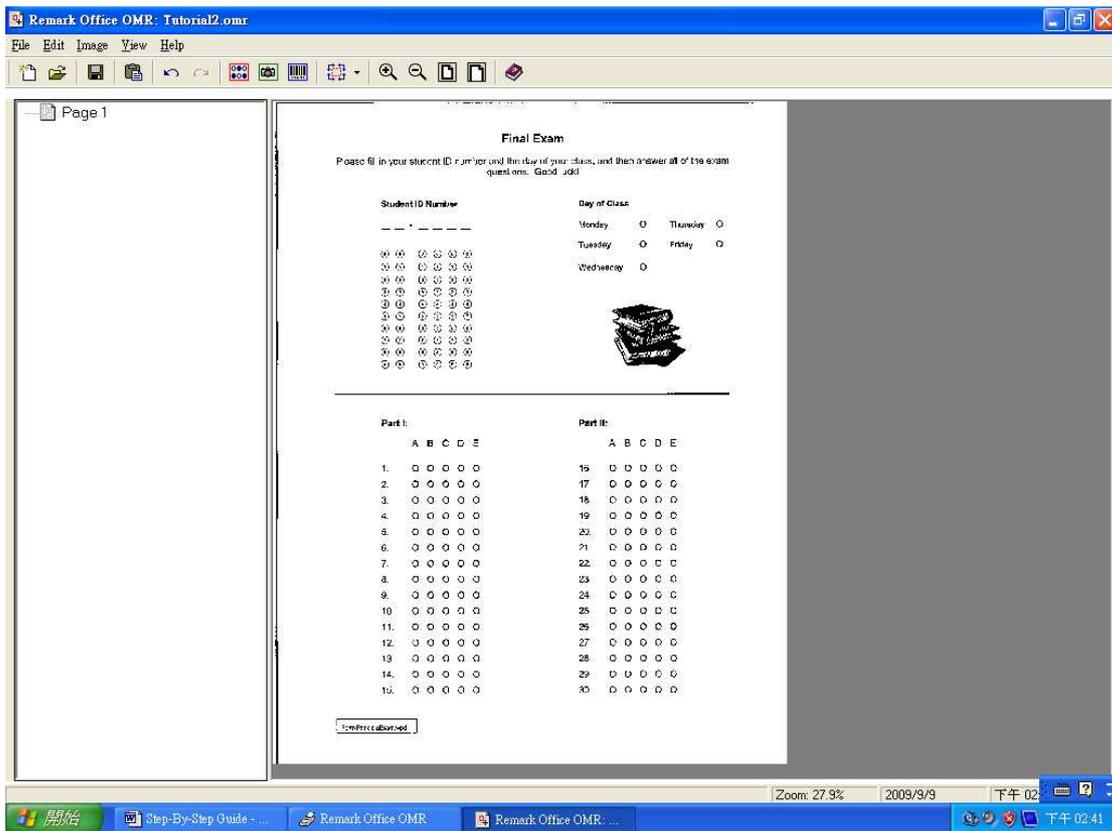
4. 於 **Form Proerties** 中，輸入有關範本的資料：包括檔案名稱、描述、頁面大小和頁面方向，然後按 **OK**。
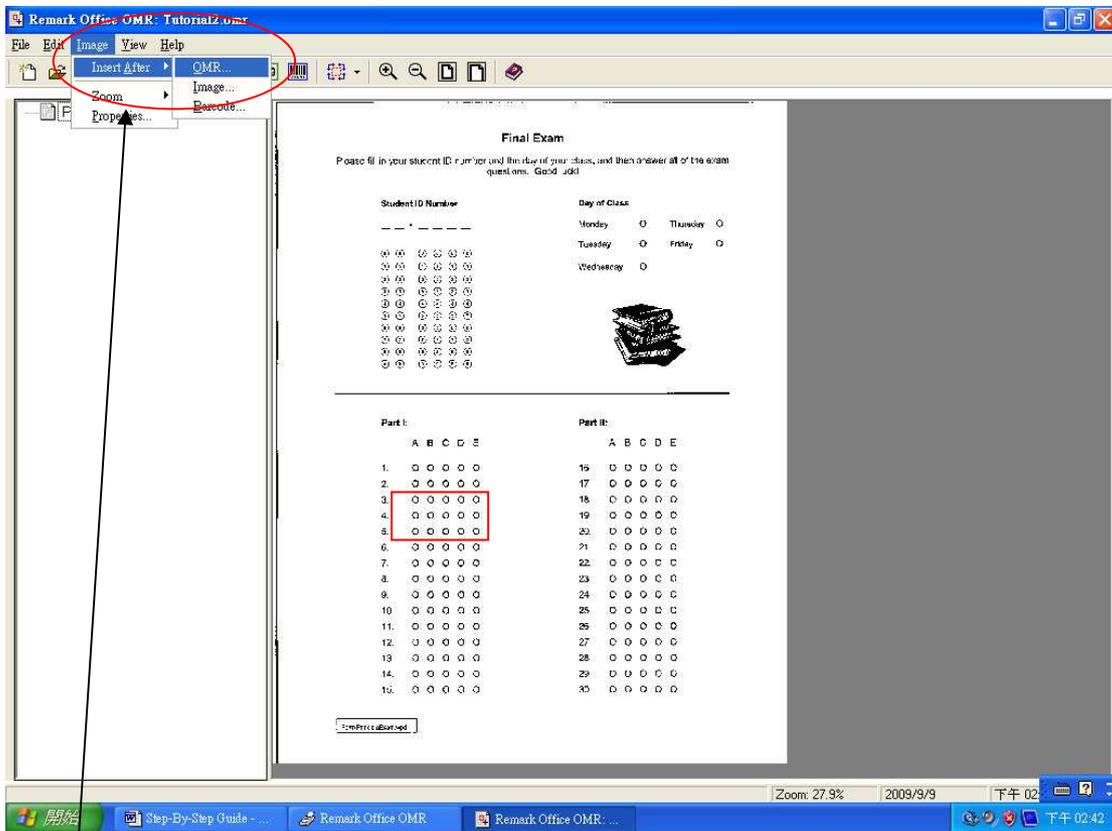
5. 掃描空白表格，請於 Page 1 Properties 中按 "Scanner"鍵。

6. 將空白的表格放於掃描器之上。

7. 按 **Acquire** 鍵。

8. 當有影像出現後,按 **OK** 鍵。

9. 在驅動程式中,選擇閣下所需設定（例如：解像度，比例）後，按 **Scan** 鍵.。
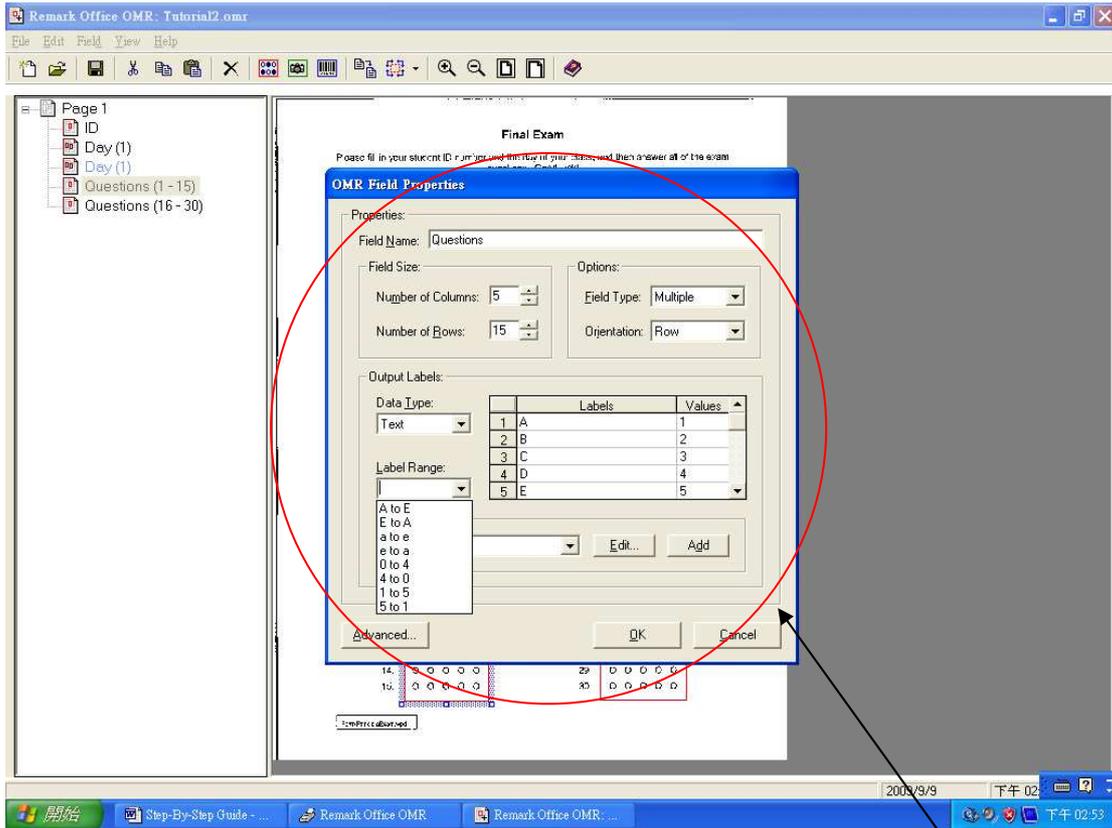
1.2 在範本設定內容

10. 你可以看到 OMR area 的影像。
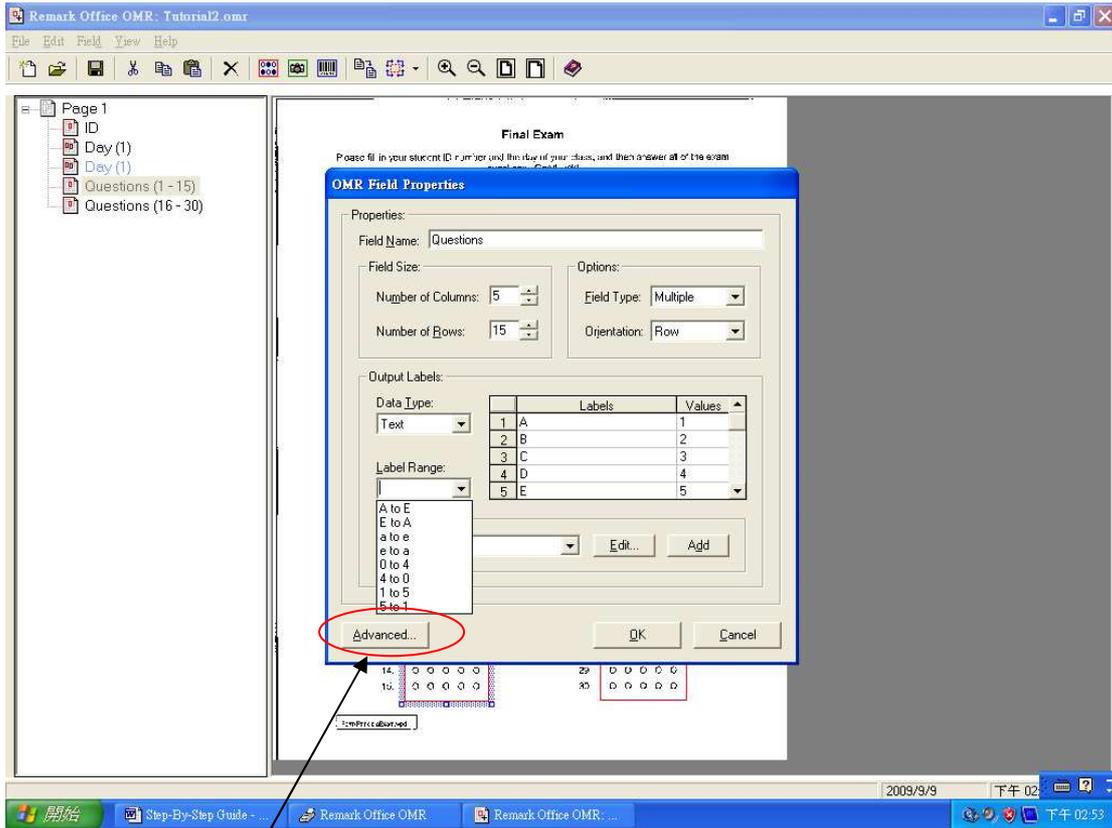
11. 選 **Image** ＞ Insert After ＞ OMR，然後圈出所需被電腦掃描的區域。
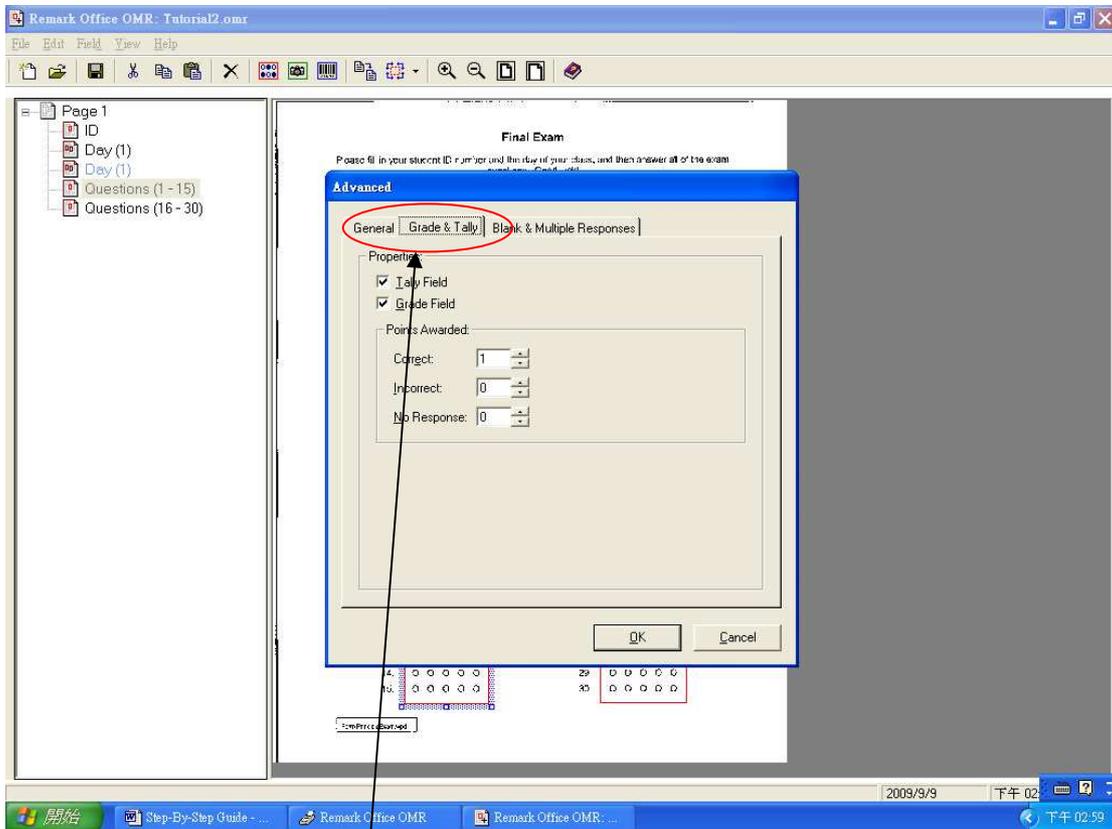
12. 輸入 **Field Name**。

13. 在 **Number Of Columns** 和 **Number of Rows** 輸入有多少題目，在 **Label Range** 選 **A to E** 。
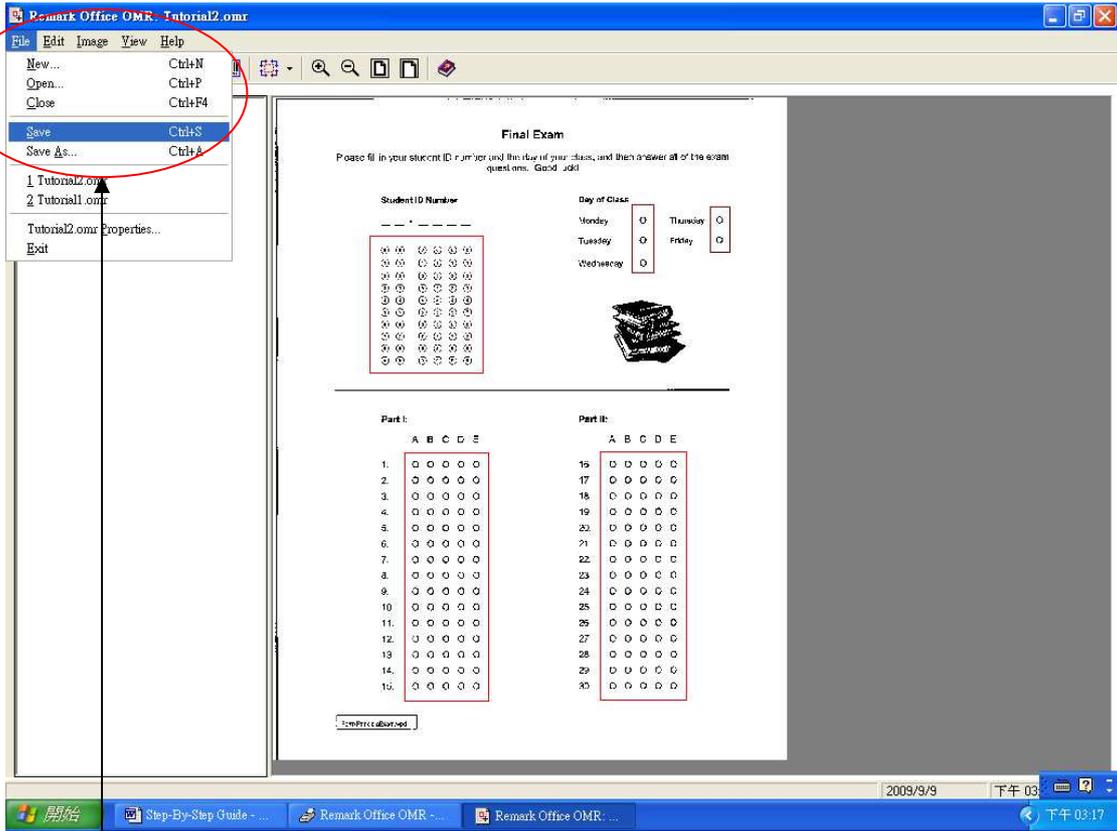
14. 選 **Advanced**。
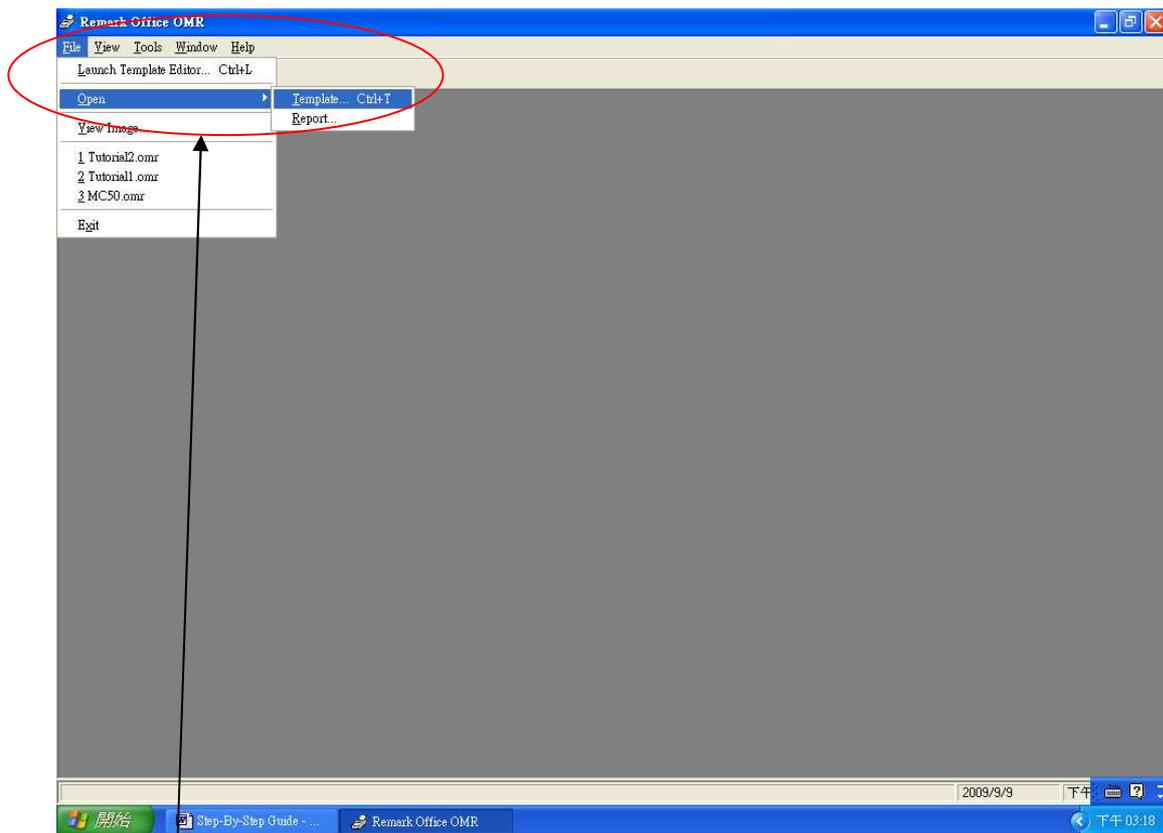
14. 後選 **Grade& Tally Tab** 後，☑ "**Tally Field"** 和 "**Grade Field**"，在 **Correct** 輸入每題分數。

15. 然後按 **OK**。
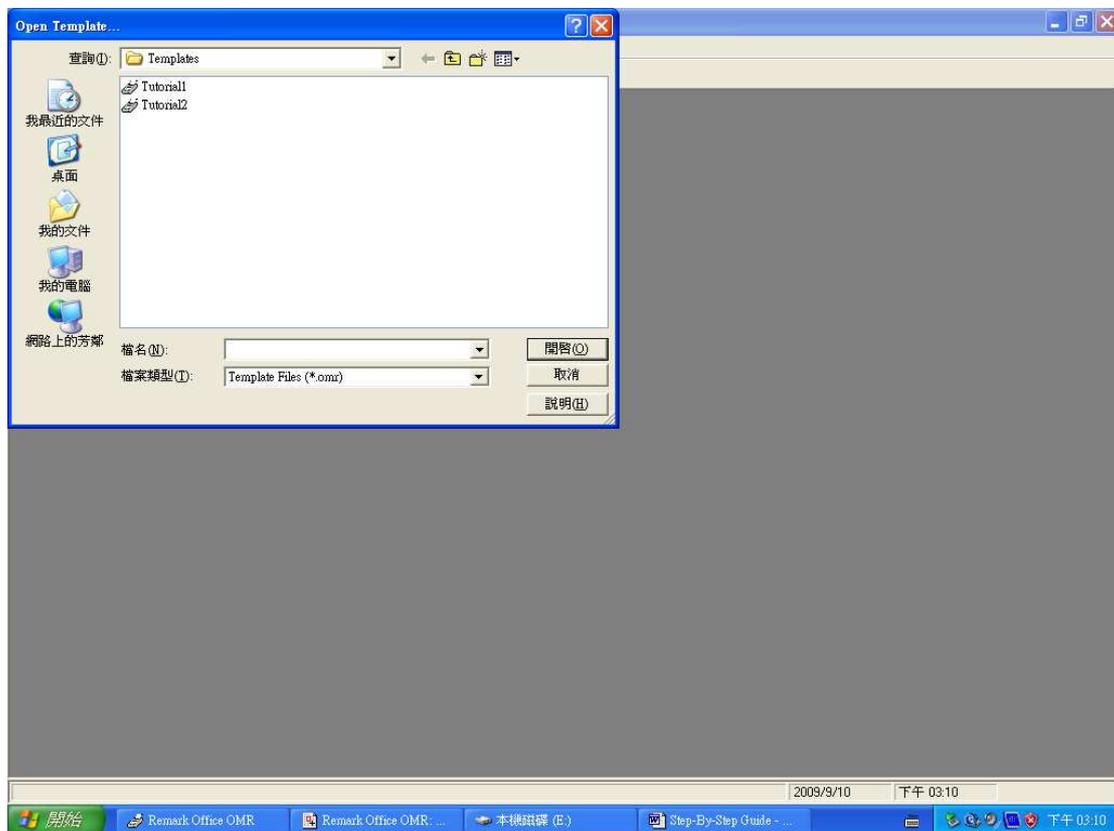
16. 完成設定，然後按 **File** ＞ Save 儲存。
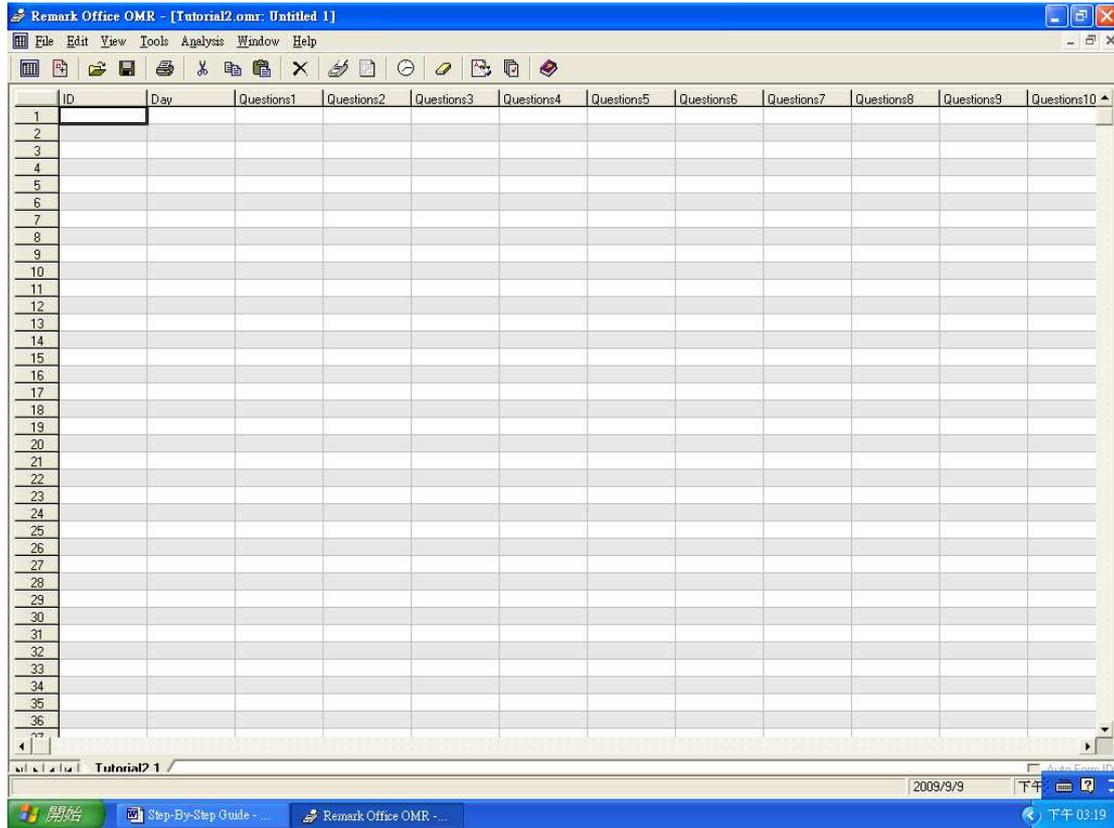
1.2 讀取文件
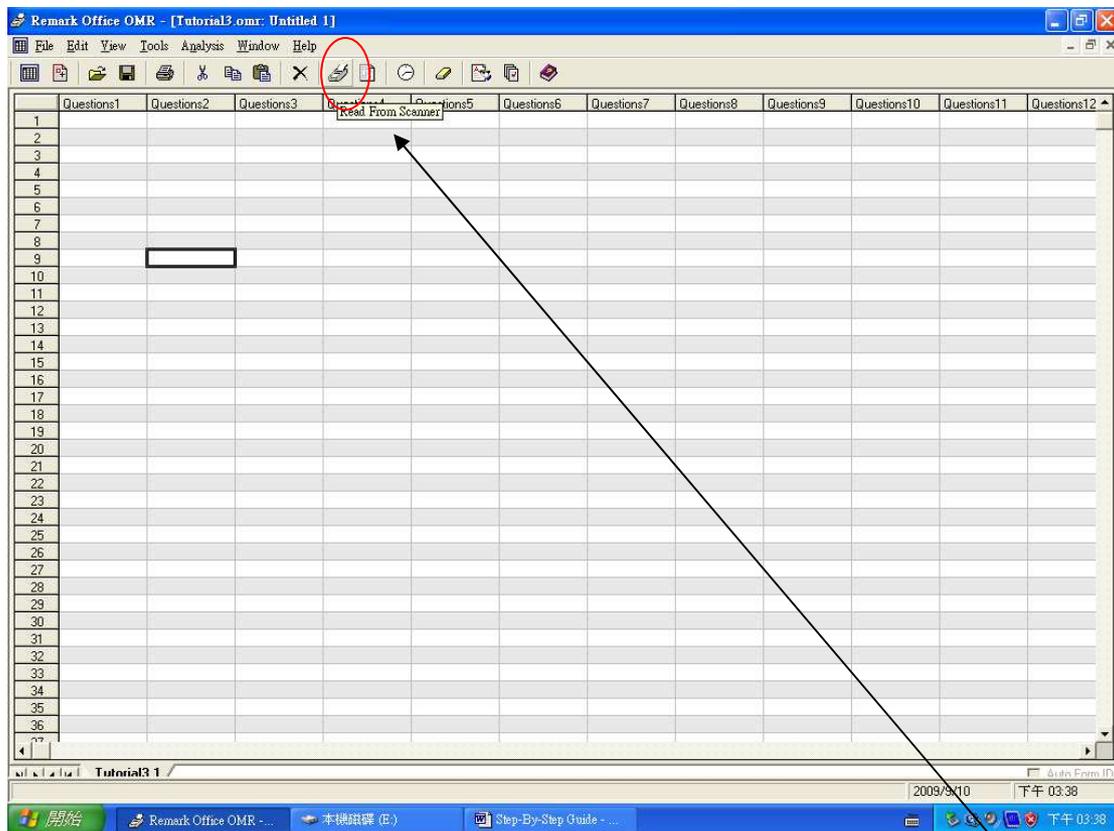
17. 後按 **Open** ＞<u>Template</u>。
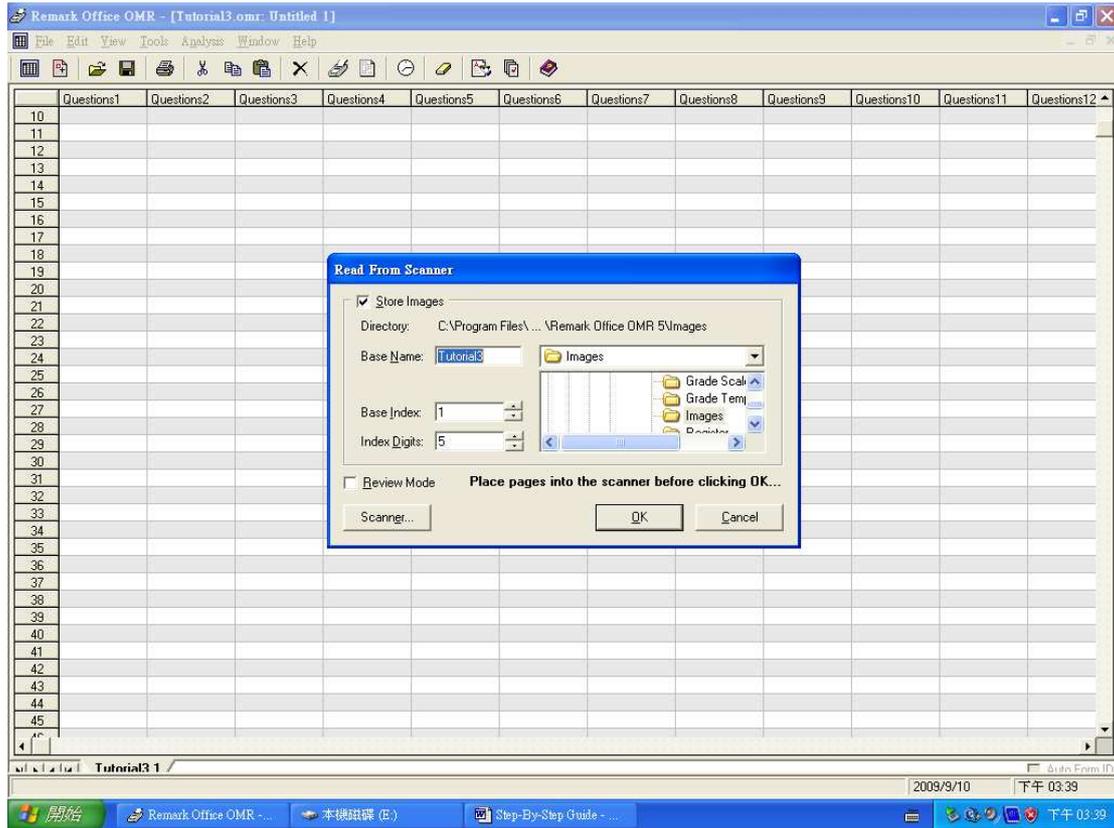
18. 開啓 <u>Template</u>.範本。
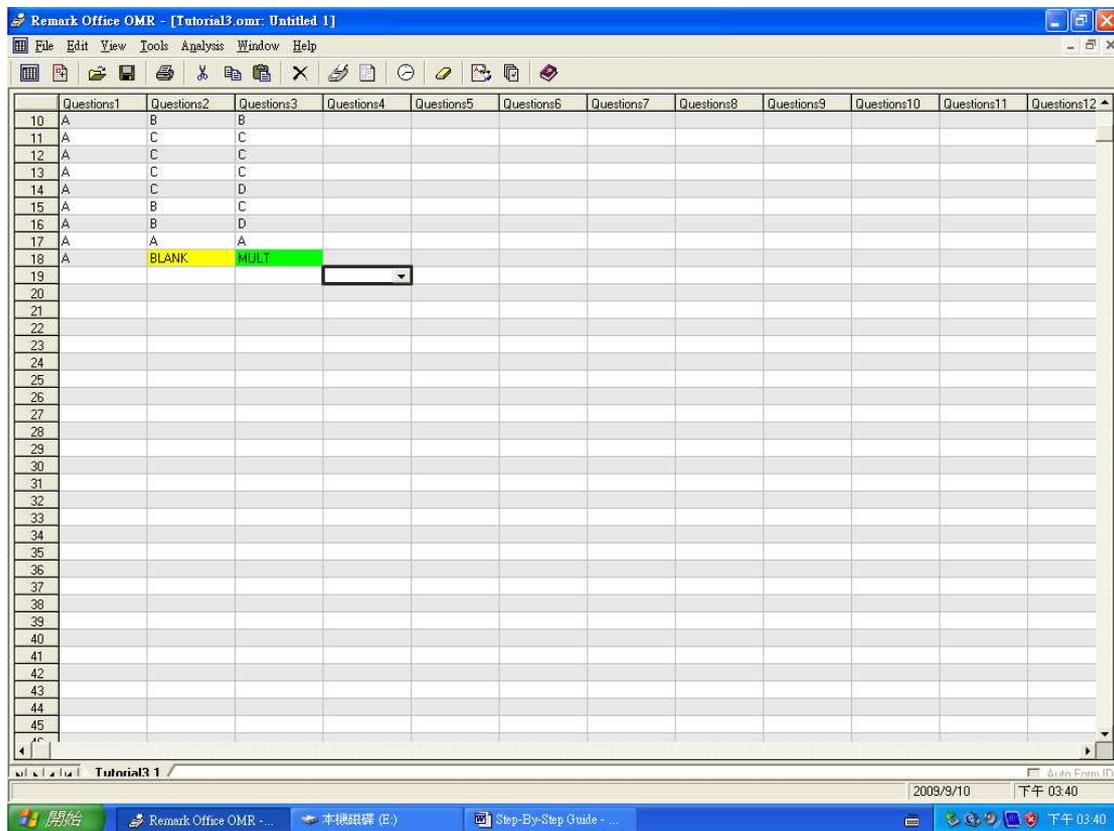
19. 完成設定的畫面。

20. 請把需要改成績 MC 卷,放入掃描機,然後按紅圈 Real From Scanner。
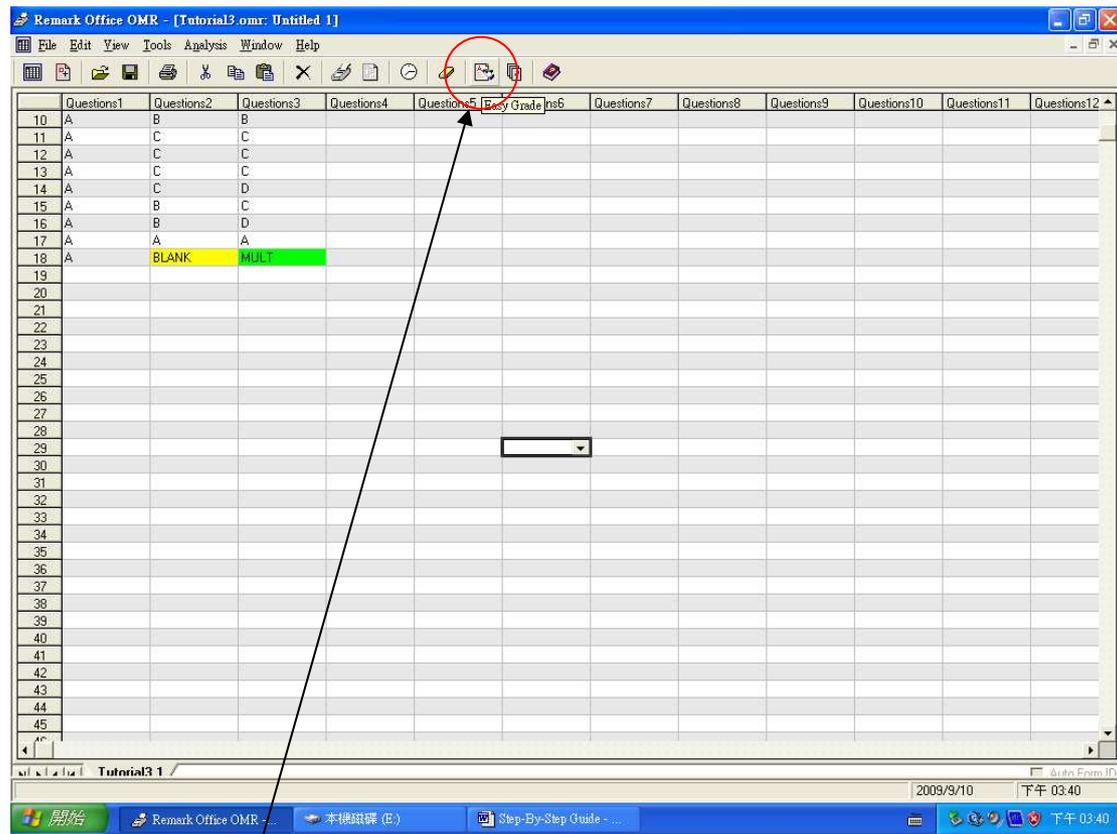
21. 然後選擇需要把 mc 卷儲存位置,然後會開始掃描。
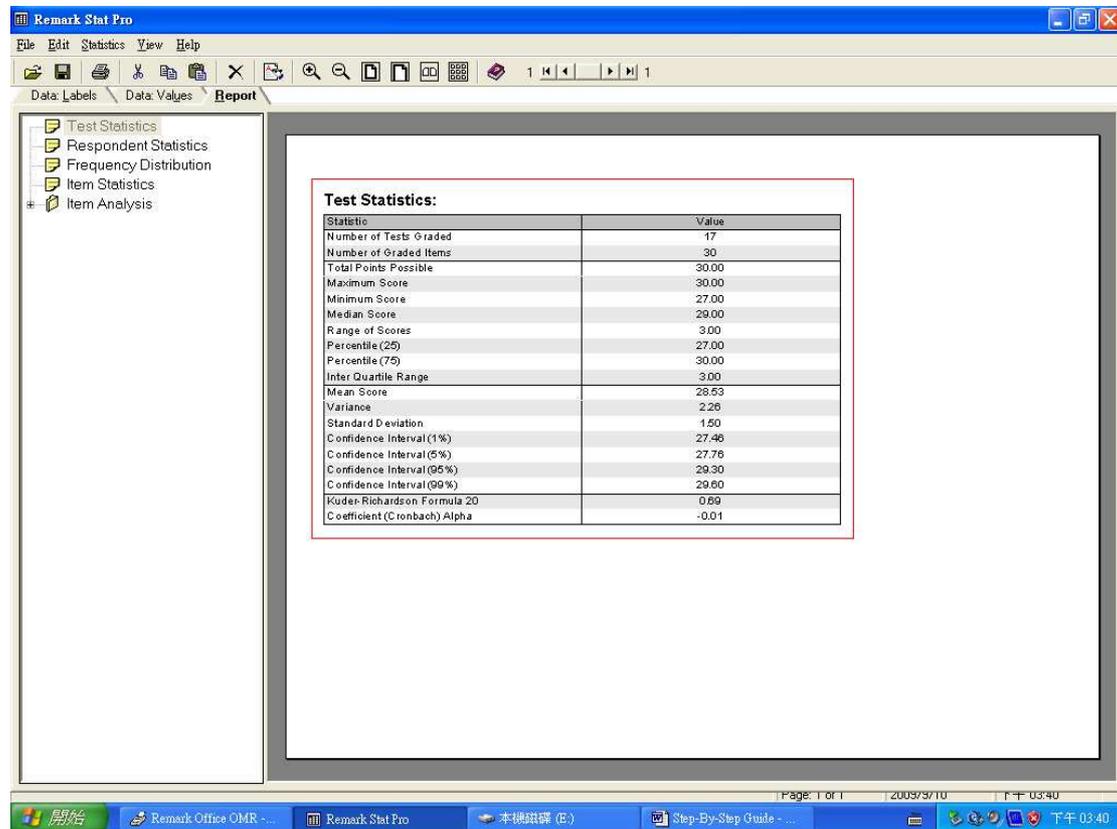
22. 掃描完成,。

23. 儲存。

1.3 分析成績

24. 然後按紅圈內的 Easy Grade。

25. 系統分析成績。