

## 讀卡機操作說明

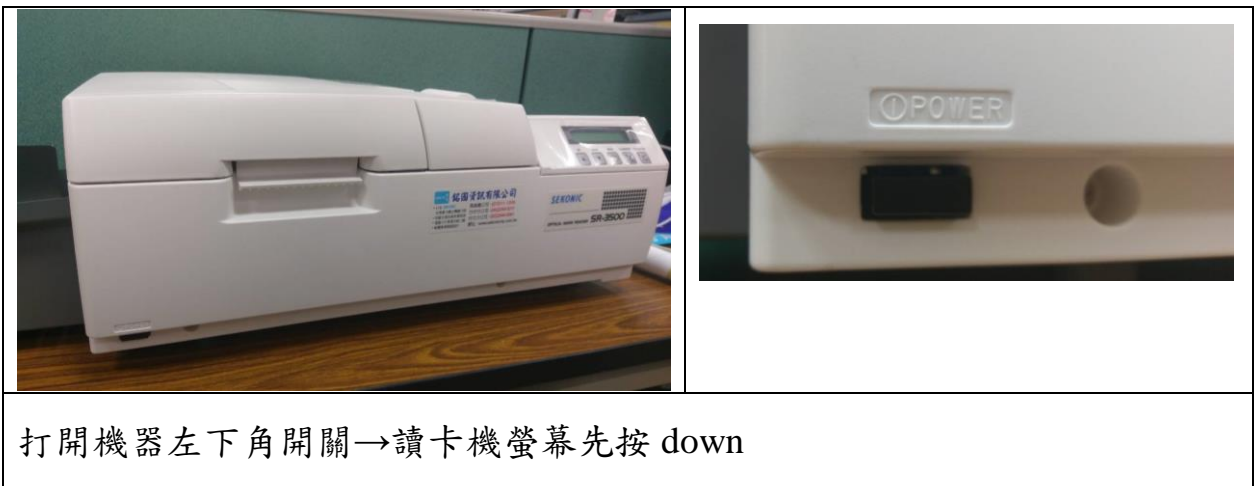
2018.11.07 更新

一、確認答案卡卷別 A 皆有劃記

二、「讀卡機名單建立格式」如下圖，依格式先將班級名單建立好，系所代號統一為【100】，存檔格式為 Excel 97-2003 活頁簿，請存在隨身碟再帶至語文中心。

系所代號	序號	學號	姓名
100	1	A12345678	王小明
100	2	A12345679	王大明

三、讀卡機開機→電腦桌面→語言測驗系統-NEW→



四、確認答案卡右下角序號→語言測驗系統-NEW→系統支援→讀卡機設定→使用卡號→選取符合答案卡右下角之序號

五、語言測驗系統-NEW→基本資料

→系所代號建立（系所代號統一為【100】）→系所名稱（各系英文簡稱，例如語文中心為 Language Education Center 簡稱為 LEC）→學制（不用建立）

→科目資料建立→科目代號（例如 ALE001）→科目名稱（例如英文 I）

→學生資料轉入 EXCEL 檔→選擇 EXCEL 檔

六、三種作業方式，請依題型選取一種作業方式→依步驟建立標準答案與配分

七、讀卡