

나이스 카드리딩 PRO

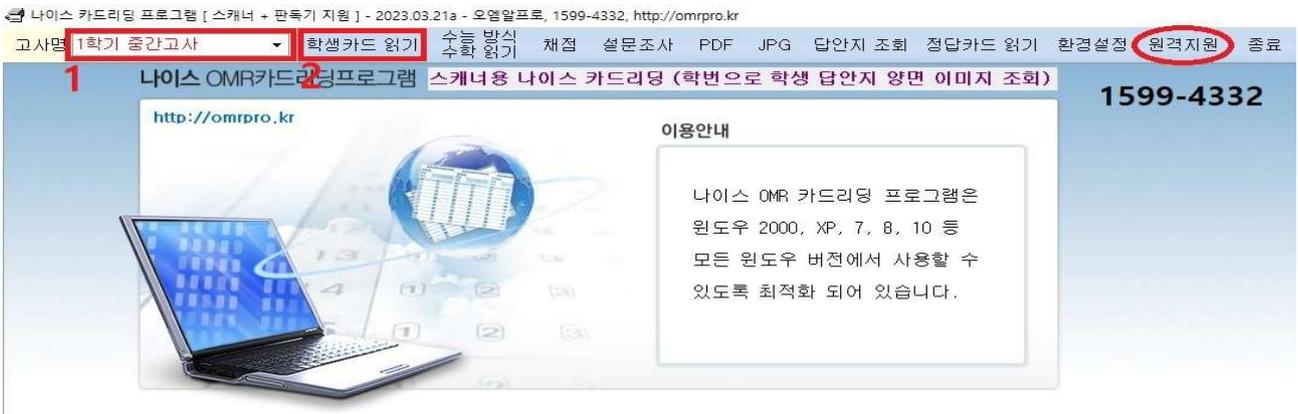
WWW.OMRPRO.KR

☎ 문의/원격지원 1599-4332

◆ OMR 답안지 리딩 순서 (교육부 '나이스 카드리딩' 과 사용법 동일)

(※ 윈도우 업데이트 중에는 스캐너 사용이 중지 되므로, 시험전날이나 리딩작업전 윈도우 업데이트를 최신상태로 유지요망)

1. 성적처리 스캐너의 전원을 켜고, '카드리딩 PRO' 를 실행합니다.
2. ① **고사명** 란에 처리할 고사명(예시: **1학기 중간고사**)을 입력 후, ② **'학생카드 읽기'**를 클릭합니다.
 고사명 입력이나 수정은 프로그램 최초 실행 초기화면 에서만 가능. 수정이 안되면 프로그램을 재실행 하세요.
 다음번 시험에 고사명을 변경하지 않고 리딩시, 기존고사에 이미지를 덮어쓰므로 반드시 고사명을 수정하여 리딩합니다.
 고사명은 학생답안 이미지(jpg)가 저장되는 폴더명으로 사용되며, 폴더 생성시 해당연도/학년/고사명으로 자동 생성되어 내년엔 같은 고사명으로 입력하여도 폴더명이 중복되지 않습니다.



3. **'학생카드 읽기'**클릭시 다음과 같은 화면에서 순서대로 진행합니다.



- ① 학년 선택 ▶ ② 과목코드 입력 (1자리만 입력해도, 자동 2자리로 변경됩니다. (예: 1 => 01))
- ③ 스캐너에 답안지를 올려놓고(종이가이드 반드시 밀착) '카드읽기'를 누르면 리딩이 시작됩니다.
 (한 개 반씩 올려놓고 리딩하며, 2~3개 반을 올려도 무방하나, 다시 회수용 봉투에 담을 때 반구분에 시간이 걸리므로 보통 한 개 반씩 리딩합니다.) (설정+읽기는 무시하세요. 스캐너 환경설정 관련항목)
 우측상단의 조건열기에서 '과목코드 무시'를 체크하고 리딩하시면 학생이 마킹한 과목코드를 무시하고 선생님이 지정한 과목코드로만 지정 입력 되므로 좀더 작업이 수월합니다.
- ④ 한 반 리딩이 끝나면, 화면의 반별 입력 현황 매수와 회수용 봉투의 응시인원을 비교 확인하여 이상이 없으면 다음 반을 올려놓고 '계속읽기'로 마지막 반까지 리딩을 반복하여 이어 갑니다.
 반이 바뀌면 화면에 보여주는 반확인용 답안 이미지의 반을 정확히 확인하고 리딩을 이어갑니다.
- ⑤ 마지막 반까지 리딩작업이 종료되면, 최종적으로 반별 입력현황을 확인 후, 문제가 없을시 '✓저장' 버튼을 클릭합니다. 클릭하면 나이스업로드용 CSV 파일의 저장위치를 직접 지정한 후 저장합니다.
 (저장된 CSV파일은 추후에도 '+추가기능'→'학생답안.CSV 불러오기'로 불러온 후 답안 추가리딩/삭제가능)
- ⑥ 저장이 끝나면, 화면의 학년선택/과목코드 입력란이 활성화되고, ① ~ ⑤ 와 동일한 방법으로 나머지 과목도 반복 리딩하여 나이스업로드용 CSV파일을 생성합니다.
- 저장한 나이스업로드용 CSV 파일은, 교무업무시스템에서 성적 → 지필/수행 선행 작업 → 성적파일 올리기 → 파일선택 → 파일업로드/이관 순으로 성적파일을 업로드 합니다.

● 기능 설명

- ▶ 위 화면과 같이 객관식 중복 마킹은 **붉은색**, 공백은 **노랑색**으로 표시되며, 해당라인을 더블클릭 하시면 답안 이미지가 화면에 출력됩니다. 마킹이 인식된 곳은 적색 박스가 생성되어 인식 유무를 판단합니다.
- ▶ **줄삭제** : 개별 삭제할 학생라인을 클릭하여 선택하고, '줄삭제'를 누르면 삭제 여부를 묻고 삭제합니다.
- ▶ **+ 추가 기능**

- **학생답안.CSV 파일 불러오기** : 기존에 저장된 CSV 답안파일을 불러와 추가 작업/삭제/확인이 가능
- **재시험기능** : 재시험시 원시험 답안파일에 재시험 답안의 문항을 추가하거나 덮어 쓸 수 있습니다. (재시험 리딩시 반드시 고사명을 수정 입력하여 리딩합니다. 예: 1학기 중간고사 국어 재시험 동일고사명으로 재리딩시 원시험 이미지에 덮어써져 삭제되므로 주의하시기 바랍니다.)
- **반/번호순으로 정렬하기** : 답안지 리딩한 순으로 표시된 학번을, 반/번호순으로 자동 정렬 시킵니다. (정렬 유무와 관계없이 학번이 섞여있어도 나이스 업로드에는 이상없이 올라갑니다.)
- **일부삭제** : 반별 구간을 지정하여 일괄 삭제 합니다. (예: 2반 1번부터 2반 30번까지 삭제)
- **모두삭제** : 화면에 모든 내용을 저장하지 않고 삭제하여 초기화 합니다.
- ▶ **조건열기 (선택박스에 ✓ 체크시 적용됨)**

- **반코드 바뀔 때 확인** : 답안지 리딩시 반표기가 바뀔 때마다 화면 확인 유무를 결정하는 옵션
- **과목코드 무시** : 체크시 답안지에 마킹된 과목코드를 무시하고, 리딩전 입력한 과목코드로만 입력됨 (지정한 과목코드로만 강제 입력되므로 에러가 줄어 편리하나, 과목코드 오입력 실수 주의요망)
- **서답형 점수 무시 & 기타 점수 무시** : 체크시 답안지의 서답형/기타 점수 입력란의 마킹을 무시함
- **멈춤조건** : 리딩중 객관식 문항의 이중마킹이나 공백 발생시, 실시간으로 답안지 확인 & 수정 옵션

▶ 학번 오류 예시 / 조치법

■ 학년 / 과목코드 오류시

초기 설정은 1학년 / 과목코드 '01' 로 지정하였으나, 학생이 2학년 / 과목코드 무기입(BB과목) 시

저장 후 계속 (엔터키) : 초기 설정한 1학년/과목코드 '01'으로 자동 수정됨.

저장 취소 + 분석 종료 : 화면의 답안지와 이후의 리딩분석이 모두 취소됨.

저장 취소 + 계속 분석 : 화면의 답안지만 저장을 취소하고 다음 답안지 리딩을 이어감.

■ 반 / 번호 오류 시

화면에 표시된 답안지의 반 / 번호를 확인하고, 입력창에 숫자 입력 후 **저장후 계속 (엔터키)** 를 누릅니다.

저장 취소 + 분석 종료 : 화면의 답안지와 이후의 리딩분석이 모두 취소됨.

저장 취소 + 계속 분석 : 화면의 답안지만 저장을 취소하고 다음 답안지 리딩을 이어감.

■ 번호 중복 오류 시

번호 중복시 위와 같이 '**현재 읽은카드 순번2**'와 '**기존에 읽은카드 순번1**'을 교차 선택하여 오기입한 학생의 화면에서 번호를 수정하고 **저장후 계속 분석** 을 눌러 저장합니다. (예시는 6번 학생이 5번으로 오기입)

저장 취소 + 분석 종료 : 화면의 답안지와 이후의 리딩분석이 모두 취소됨.

저장 취소 + 계속 분석 : 화면의 답안지만 저장을 취소하고 다음 답안지 리딩을 이어감.

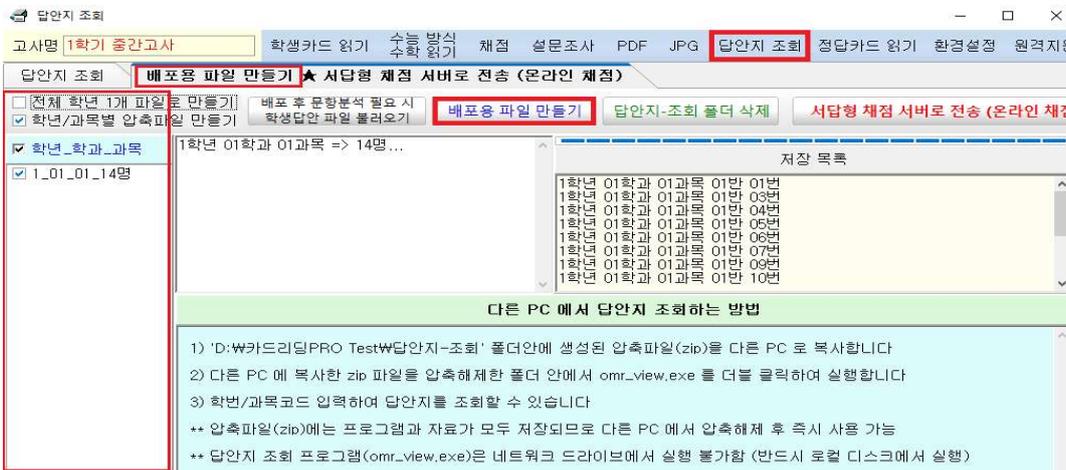
▶ 답안지 조회 & 배포용 파일 만들기

■ 답안지 조회 (학생 답안 이미지 조회)



리딩작업이 끝난 고사의 학생답안 이미지를 앞/뒤 양면으로 조회 (적색박스로 마킹 인식 유무 판단) 상단의 학번/과목코드란에 직접 타이핑하거나 왼쪽 리스트에서 조회를 원하는 '학년/학과/과목코드'를 클릭 후, 학번을 마우스나 키보드로 선택하여 조회합니다.

■ 배포용 파일 만들기 (교과담당 이미지 조회용 배포 ZIP 파일)



기본으로 학년/과목별로 ZIP 파일이 생성되도록 설정되어 있으며, 전체학년 통으로 설정도 가능함. 왼쪽 리스트에서 생성하고자 하는 '학년/학과/과목'을 선택하고, 오른쪽 '배포용 파일 만들기'를 누르면 자동으로 학년/과목별로 ZIP 파일이 생성 됩니다. 생성된 각각의 ZIP 파일을 학교 메신저/이메일/USB메모리 등으로 배포합니다.

■ 배포 파일 사용법



배포된 ZIP 파일을 교과담당 선생님 PC 에서 압축 풀고, omr_view.exe 를 실행.

상단의 학번/과목코드란에 직접 타이핑하거나, 왼쪽 리스트에서 조회를 원하는 학번을 마우스/키보드로 선택하여 조회합니다. (앞/뒷면 조회됨)

왼쪽 상단의 '채점+문항분석(정답율, 변별도)'에서 문항별 ① 정답/배점 입력시

② 문항분석(정답률/난이도/변별도)과 점수(총점/석차/OX표) 엑셀 저장이 가능합니다.

◆ 재시험시 파일 병합순서 (1학기 1차평가 재시험 기준 예시)

1. 1학기 1차평가 국어 재시험 기준으로, 교사명을 '1학기 1차평가 재시험'으로 변경하여 입력합니다.
교사명을 변경하지 않고 리딩시 원시험 이미지에 재시험 이미지를 덮어쓰게 되어 원본이 삭제되오니 반드시 교사명을 변경하고 리딩을 시작합니다.
2. 원시험 5번 문항을 재시험 볼 때, 새답지에 문항번호는 1번으로 해도되고, 오류난 5번으로 사용해도 됩니다. 다만 반드시 모든학생이 같은 문항번호로 통일하여 작성하여야 합니다.
3. 재시험 본 답안지를 모두 읽고 CSV파일 저장시 (원시험 파일명과 다르게 임의수정)
'학생답안_1학년_01과목_1학기 1차평가 국어 재시험' 으로 파일명을 수정하여 저장합니다.
재시험 답안지 리딩을 마치고 원시험 CSV파일과 재시험 CSV파일, 총 2개의 파일이 준비된 상태에서

The screenshot shows the software interface for exam management. At the top, there are tabs for '교사명', '학생카드 읽기', '수능 방식', '채점', '설문조사', 'PDF', 'JPG', '답안지 조회', '정답카드 읽기', '환경설정', '원격지원', and '종료'. Below this, there are fields for '학년' (1학년), '과목코드' (01), and '설정 + 읽기', '계속 읽기', '저장', '종료' buttons. A '추가 기능' (Add Function) dropdown menu is open, showing options like '학생답안.csv 파일 불러오기', '카드 추가/삭제 가능(C)', '재시험 답안 파일의 ?번 문항을 현재 화면의 ?번으로 불러오기 (복사(W))', '반/번호순으로 정렬하기', '학번 섀어도 나이스 업로드 문제없음(X)', '일부삭제', '반/번호 구간 입력 후 일괄 삭제(Y)', '모두삭제', '화면에 표시된 모든 카드 삭제(Z)', and '미리보기'. Below the menu is a table with columns for '순번', '반', '번', '결시', '서답', '기타', '문항', and '1' through '20'. The table shows the status of various question items.

4. 메뉴의 노랑색 추가기능에서 '학생답안.CSV 파일 불러오기'를 선택하여 원시험 CSV파일을 불러옵니다.
5. 원시험 CSV파일을 불러온후, 바로아래 재시험 답안 불러오기 항목을 선택합니다.

The screenshot shows the '재시험 답안 파일의 ?번 문항을 현재 화면의 ?번으로 불러오기 (복사)' dialog box. It contains two main sections: '1. 재시험 본 답안지 문항번호 입력 (복수문항 콤마로구분 예: 5,6)' and '2. 원시험에 붙여넣고 싶은 문항번호 입력 (복수문항 콤마로구분 예: 21,22)'. Below these are input fields for '재시험 답안 파일의 객관식' (5) and '원시험에 붙여넣고 싶은 문항번호' (21). There are also fields for '재시험 답안 파일의 주관식 단답형' and '원시험에 붙여넣고 싶은 문항번호'. Below these fields are two example sentences: '예시1 => 1번으로 재시험 본 후 최초 답안 파일의 10번으로 복사하려면 첫 번째 박스에 1 입력, 두 번째 박스에 10 입력' and '예시2 => 21번~23번으로 재시험 본 후 최초 답안 파일의 10번/21번/22번으로 복사하려면 첫 번째 박스에 21,22,23 입력, 두 번째 박스에 10,21,22 입력'. At the bottom, there are two buttons: '재시험 답안 파일을 선택하고 복사 시작' and '작업 취소'. Below the buttons is the text '3. 불러올 재시험 CSV 파일 선택'.

6. 메뉴가 뜨면 그림1번 칸에 재시험 봤던 문항번호를 입력합니다. 복수문항은 5개까지 콤마로 입력가능
7. 그림2 칸에는 불러온 원시험에 붙여넣고 싶은 문항번호를 입력합니다. 역시 5개까지 콤마로 입력가능
8. 그림3 버튼을 클릭하여 재시험CSV 파일을 불러옵니다.
파일을 불러오면 그림과 같이 21번 문항으로 재시험 본 문항이 복사되며, 연두색으로 표기됩니다.
9. 저장을 클릭하여 '1학년 01과목 1학기 1차평가 국어 재시험 병합완료'로 CSV파일을 최종 저장합니다.

◆ 채점 (기초학력 진단평가/경기대회/배치고사)

학생답안 채점

고사명 1학년 진단평가 학생카드 읽기 **채점** 설문조사 PDF JPG 답안지 조회 정답카드 읽기 환경설

학생답안 채점 학생카드 읽은 내용으로 즉시 채점할 수 있습니다. (경기대회, 배치고사, 교육/연수 후 평가 등)
 [채점순서] 학생카드 읽기 >> 정답 입력 >> 학생답안 불러오기 >> 채점결과 엑셀저장

☒ 체크한 카드 삭제 ① 고사선택 1학년 진단평가 ② 정답입력 ③ 학생답안 불러오기 ④ 채점결과 엑셀저장

순번	학년	반	번호	학과	과목	담당형	서답형	기타	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
----	----	---	----	----	----	-----	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

■ 채점 순서

1. 학생카드 읽기 에서 리딩하여 각각 과목별 CSV 파일을 만듭니다.
2. 학생카드 읽기 옆에 채점 을 누르고, 처리할 고사명 입력창에 ① 고사명을 입력 후
3. ② 정답입력을 누르면 아래와같이 정답입력 화면이 나옵니다.

과목코드를 선택하세요 => 01

현재 문항의 정답 List 수정 (채점방법=사용자정의·인 문항만 사용 가능)

객관식 문항별 정답/배점 입력

번호	정답	배점	채점방법	정답 List (목록에 포함되면 맞음)	주관식번호	배점
1	1	2.5	AND 연산	1	1	0
2	2	2.5	AND 연산	2	2	0
3	3	2.5	AND 연산	3	3	0
4	1	2.5	AND 연산	1	4	0
5	1	2.5	AND 연산	1	5	0
6	2	2.5	AND 연산	2	6	0
7	1	2.5	AND 연산	1	7	0
8	1	2.5	AND 연산	1	8	0
9	2	2.5	AND 연산	2	9	0
10	1	2.5	AND 연산	1	10	0
11	1	2.5	AND 연산	1	11	0
12	2	2.5	AND 연산	2	12	0
13	1	2.5	AND 연산	1	13	0
14	2	2.5	AND 연산	2	14	0
15	3	2.5	AND 연산	3	15	0
16	1	2.5	AND 연산	1	16	0
17	2	2.5	AND 연산	2	17	0
18	2	2.5	AND 연산	2	18	0
19	2	2.5	AND 연산	2	19	0
20	3	2.5	AND 연산	3	20	0
21	3	2.5	AND 연산	3		
22	4	2.5	AND 연산	4		
23	3	2.5	AND 연산	3		
24	2	2.5	AND 연산	2		

객관식 배점 일괄입력
 0 ~ 0 까지 정적 입력

정답 저장

CSV 파일에서 정답 불러오기

과목코드로 현재 정답 복사

정답 삭제

정답 인쇄

닫기

상단의 과목코드 선택 후 아래 입력란에 정답 및 배점을 입력합니다.

(모든 배점이 동일할 시 오른쪽 적색박스 부분 객관식 배점 일괄입력에서 한번에 입력) 입력을 마치면 정답저장 으로 저장하고, 나머지 과목도 동일하게 입력 후 닫기로 나옵니다.

4. ③ 학생답안 불러오기 클릭후, 처리하고자 하는 과목의 CSV 파일을 차례대로 1개씩 차례로 불러오시면, 불러온 답안내용이 화면에 보여집니다. (복수 과목 일괄처리 가능)
5. 최종 ④ 채점결과 엑셀저장 버튼을 누르고, 채점 결과파일이 저장될 위치를 지정합니다. 저장된 파일을 열어보면 석차/총점/평균/과목별점수가 엑셀로 저장됩니다. (석차순/학번순)

순번	학과	학년	반	번호	석차	총점	평균	과목01	과목02
1	1	1	1	12	1	84	42	48	36
2	1	1	1	20	1	84	42	60	24
3	1	1	1	14	3	68	34	32	36
4	1	1	1	17	3	68	34	28	40
5	1	1	1	11	5	64	32	28	36
6	1	1	1	22	5	64	32	36	28
7	1	1	1	18	7	60	30	36	24
8	1	1	1	8	8	56	28	20	36
9	1	1	1	13	9	52	26	32	20
10	1	1	1	7	9	52	26	20	32
11	1	1	1	5	11	48	24	20	28
12	1	1	1	16	11	48	24	28	20
13	1	1	1	6	13	44	22	20	24
14	1	1	1	4	14	40	20	20	20
15	1	1	1	9	14	40	20	12	28
16	1	1	1	10	14	40	20	16	24
17	1	1	1	19	17	36	18	8	28
18	1	1	1	21	18	8	4	4	4

석차순 일람표 학번순 일람표

▶ **설문조사** (무기명 설문, 수업 만족도조사, 학생별/과목별 평가/분석등)

○ **설문 리딩방법**

1. 상위 메뉴중 ‘설문조사’버튼을 누르고 처리할 **설문조사명**을 입력합니다. (조사별 누적됨)
2. ‘**학년/반/번호**’ 저장유무 체크후, 설문조사할 **최대 문항수**를 입력합니다.
3. ‘**카드읽기**’를 누르시면 리딩이 시작되고, 화면에 리딩내용이 출력되며 자동저장 됩니다.
(일반설문조사로 리딩시 같은카드를 2번읽으면 2번 모두 저장됩니다. 수동삭제 가능)
4. 리딩작업을 마친후 오른쪽 ‘**통계인쇄**’에서 필요한 출력물을 인쇄/저장하시면 됩니다

○ **통계인쇄 항목**

<input checked="" type="checkbox"/>	문항별 인원수, 응답율 인쇄 [일반 설문조사] 보기 1~5 점수, 제목 입력 ▶ 필요 시에만 사용
<input checked="" type="checkbox"/>	문항별 인원수, 응답율, 합계, 평균 인쇄 [만족도 조사] 카드 읽은 내용을 엑셀 파일로 저장
<input checked="" type="checkbox"/>	카드 읽은 내용을 정서행동 파일로 저장 ▶ 나이스 업로드용 교사명, 과목명 입력 ▶ 필요 시에만 사용 전체/교사별/반별 평균 점수만 인쇄 - 코드 낮은순 [수업만족도, ...] 전체/교사별/반별 평균 점수만 인쇄 - 평균 높은순 [수업만족도, ...] 전체/교사별/반별 평균 점수만 인쇄 - 평균 낮은순 [수업만족도, ...]
<input checked="" type="checkbox"/>	개인별 선택/수강 과목 조사 + 통계 분석 ▶ 방과 후 수업...

- ▶ **문항별인원수, 응답율인쇄** : 리딩한 내용의 인원수,응답률 인쇄/파일출력 기능(일반설문 조사시)
- ▶ **보기 1~5 점수, 제목입력**(필요시에만)
객관식 보기(1~5)별 점수를 입력하여, 문항별 합계/평균, 전체문항의 합계/평균 점수를 계산하고 싶을 때만 입력합니다. 원하는 객관식 문항끼리 묶어서 영역별 합계점수 계산도 가능합니다.
- ▶ **문항별인원수, 응답율, 합계, 평균인쇄** (보기 1~5 점수 입력시, 만족도 조사등에 활용)
리딩한 내용의 인원수,응답률,합계,평균 인쇄/파일출력 기능
- ▶ **카드 읽은 내용을 엑셀파일로 저장** : 리딩한 내용의 표기내용 그대로 엑셀로 저장하는 기능
- ▶ **카드 읽은 내용을 정서행동 파일로 저장**
리딩한 내용을 학생정서행동특성검사 나이스 업로드 파일형식으로 저장하는 기능
- ▶ **교사명,과목명 입력**(필요시에만)
답안지의 과목코드란에 교사코드를 부여하여 수업만족도 조사등에 이용 (예:교사코드1,홍길동-국어)
- ▶ **전체/교사별/반별 평균점수만 인쇄** (코드낮은순,평균높은순,평균낮은순)
리딩한 수업만족도 조사의 평균점수등을 인쇄하는 기능
- ▶ **개인별 선택/수강 과목 조사 / 통계분석** (방과 후 수강신청등 활용)
학생별로 1~40과목까지 복수 선택 할수 있으며, 문항별(1~40)로 과목명/코드를 미리 등록하여 엑셀로 활용할수 있습니다.

▶ PDF / JPG 문서스캔 (일반용지/갱지등 서술형 답안지 문서 보관용)



서술형 답안지(갱지,중절지)나 일반문서를 스캔하여 PDF/JPG 보관하는 기능으로 원하는 형식으로 선택

* PDF : 복수의 용지를 급지하여 하나의 파일로 저장 (과목별 서술형 답안지를 1개의 파일로 저장)

* JPG : 복수의 용지를 급지시 스캔본 각각의 개별 파일로 저장됨 (양면 스캔시 앞뒷장 따로 저장됨)

1. PDF 스캔하기



- ❶ PDF 문서가 저장될 위치/폴더를 지정합니다.
- ❷ 저장될 파일명을 입력합니다. (예: 1학년 국어)
- ❸ '스캔시작' 버튼을 누르면 스캔이 이루어지며, 왼쪽에 총 매수가 카운트 됩니다.
파일명과 저장위치를 변경하지 않고, 스캔하면, 기존 파일에 내용이 추가로 이어집니다.
(스캔 시작전 1쪽(앞면)/2쪽(뒷면)의 문서 회전방향과 양면/단면스캔을 지정할수 있습니다.)

2. JPG 스캔하기



- ❶ JPG 사진이 저장될 위치/폴더를 지정합니다.
- ❷ '스캔시작' 버튼을 누르면 문서스캔이 이루어지며, 왼쪽에 총 매수가 카운트 됩니다.
파일명은 000001.jpg ~ 로 시작되며, 카운트 숫자가 변경되며 저장됩니다.
(스캔 시작전 1쪽(앞면)/2쪽(뒷면)의 문서 회전방향과 양면/단면스캔을 지정할수 있습니다.)



홈페이지 <http://omrpro.kr> / <http://omr.kr>
 문의전화 1599-4332 팩스 02-6918-4332
 메일주소 ok@omrpro.kr

본 프로그램의 저작권은 오엠알프로에 있으며, 매년 소모품 주문시 무료 사용 / 지원이 가능합니다.
 (OMR 답안지, 회수용 봉투, 시험지(원안지) 봉투, 상자/졸업장/케이스, 스캐너, 답안지 계수기 등)