

マークシート式「ミニットペーパー」読み取りマニュアル ver.5

■使用パソコン

教員控室にあるパソコンのうち、真ん中と窓側左端2台のパソコンをご利用ください。

■読み取り手順

1. スキャナに電源が入っていることを確認します。

電源が切れている場合は、左下の電源スイッチを押してください。



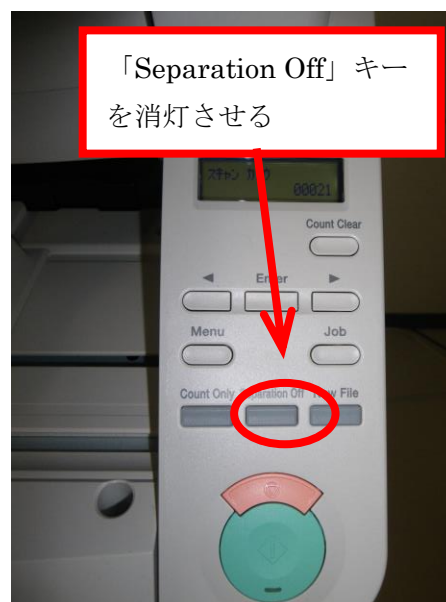
電源スイッチ



2. 用紙をセットします。用紙は表を向け、上部をスキャナの奥側にして差し込みます。

その際に、スキャナ右側にある操作パネルをご覧ください、「Separation Off」キーが消灯していることを確認してください。点灯していた場合は「Separation Off」キーを押して消灯させてください。

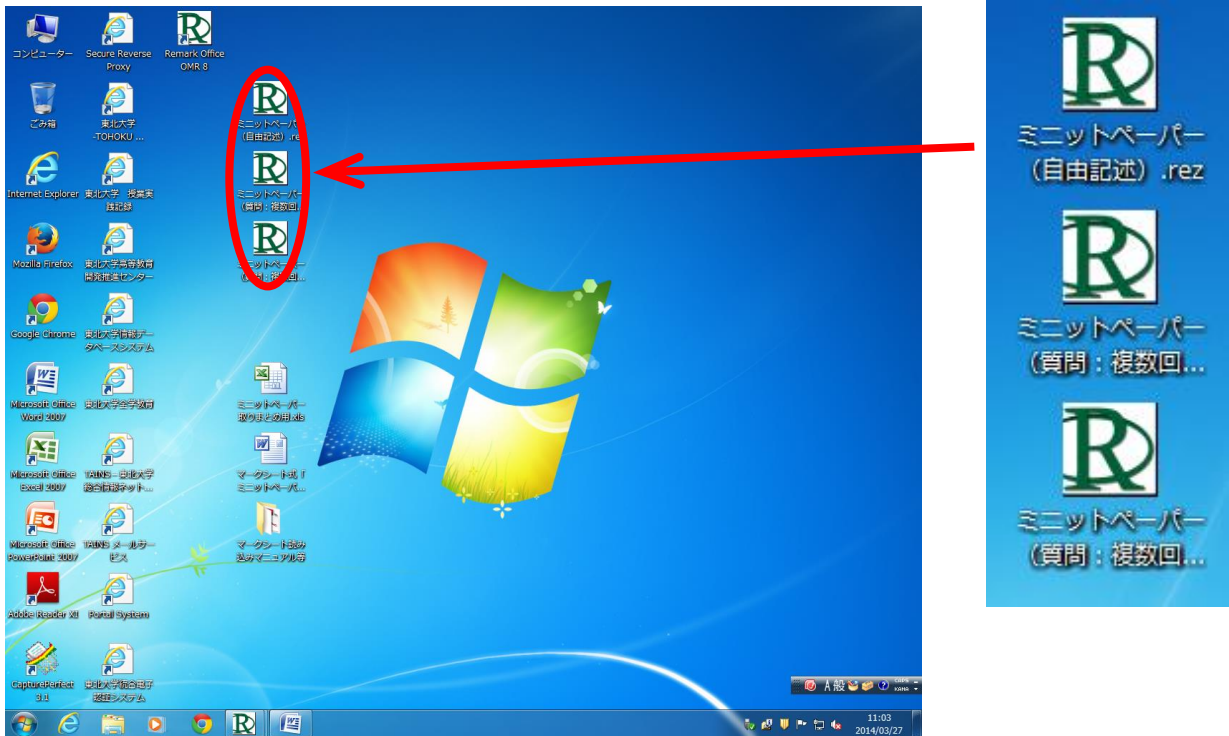
※「Separation Off」キーが点灯している場合は、一枚一枚手差しで読み込む状態になっているため、ミニットペーパーを高速読み取りすることができません。



一度にセットできる用紙の量は、スキャナの原稿ガイドに積載制限マークが記載されています。上のラインの「Small Size」になりますが、約300枚可能となっています。

読み取り時間は、100枚で約1分30秒かかります。

3. OMR 読み取りソフトの各アイコンをダブルクリックして立ち上げます。



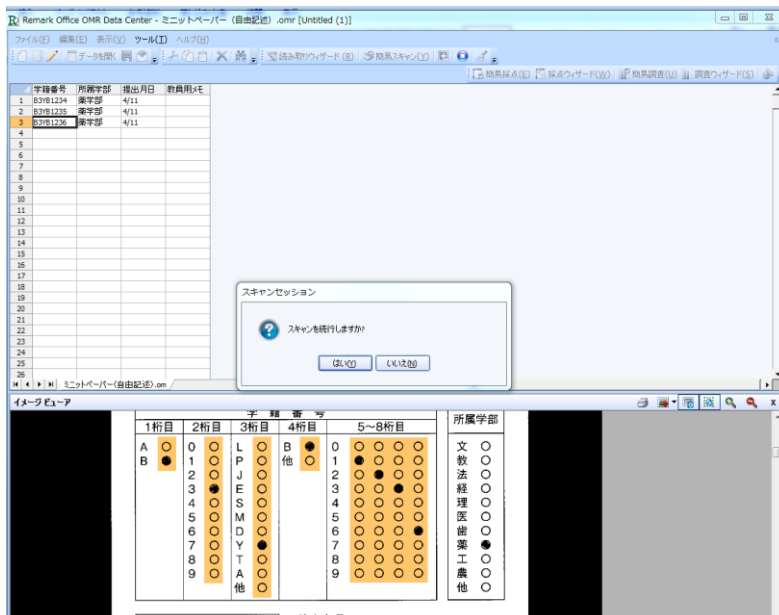
《種類》

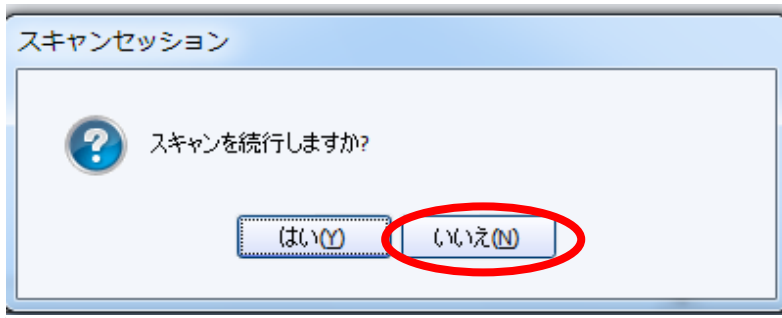
- ミニットペーパー（自由記述）.rez →裏面が自由記述の様式の場合
- ミニットペーパー（質問：複数回答不可）.rez →裏面が質問 OMR になっている様式で、各質問につき回答はひとつしか選択させない場合
- ミニットペーパー（質問：複数回答可）.rez →裏面が質問 OMR になっている様式で、各質問につき複数回答可能としている場合

アイコンが立ち上がるとすぐ、ミニットペーパーのスキヤニングが開始されます

4. スキヤニングが終了し、次のメッセージが表示されたら「いいえ」を押すと、次のとおり読み込んだデータが表示されます。

※続けて読み込む用紙がある場合は用紙をセットしてから「はい」を押してください。

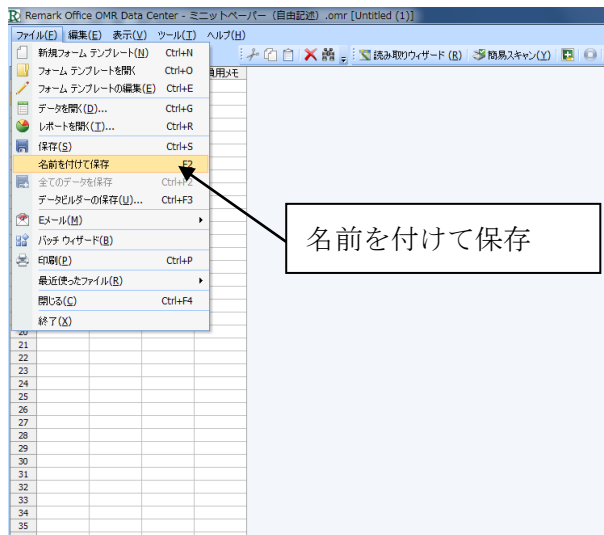




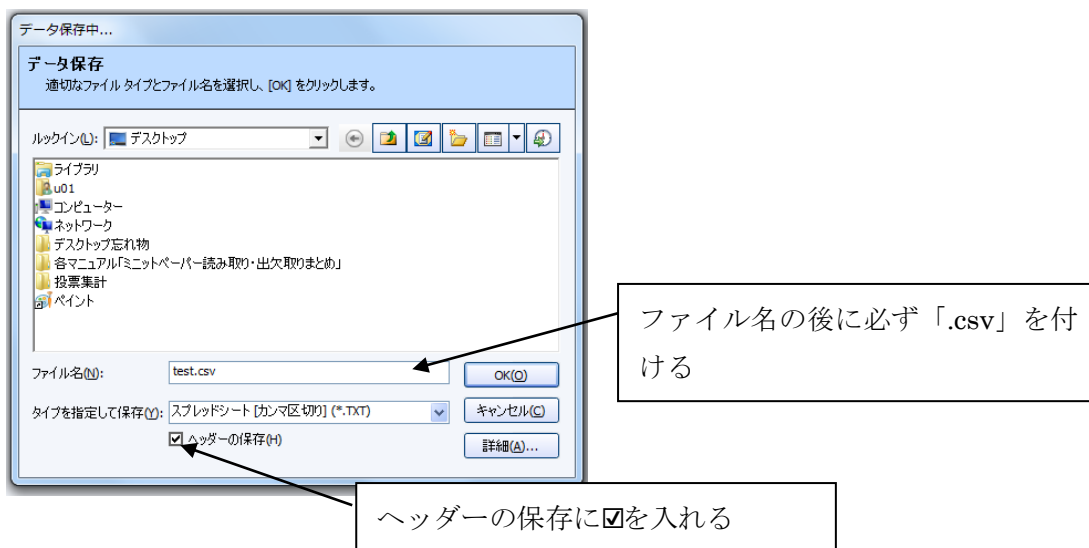
※なお、「学籍番号」欄は記入もれ項目等があってもエラーにはなりません。
桁数が少なくなったりしていないか、ざっとお目通しください。

ミニットペーパー読み込み後のデータ保存方法

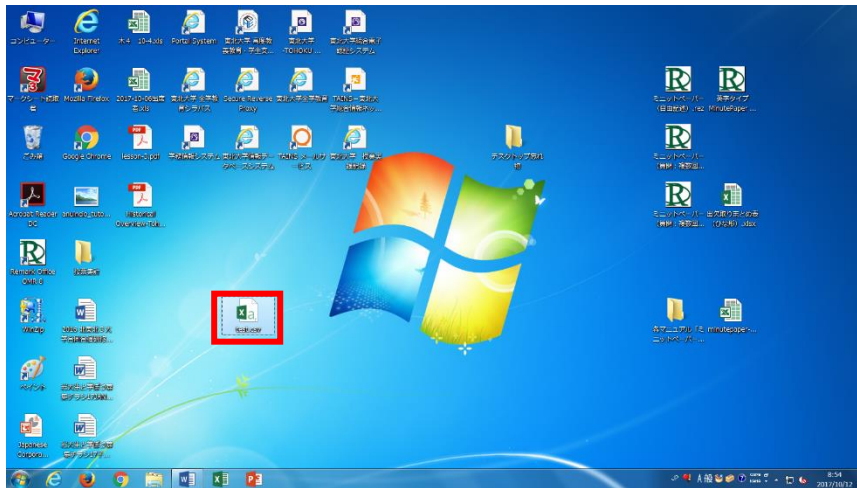
1



2



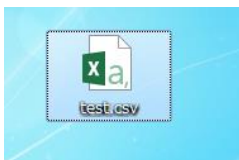
3



デスクトップに CSV ファイルが出来ます。
このまま USB メモリに保存しても問題ありません。

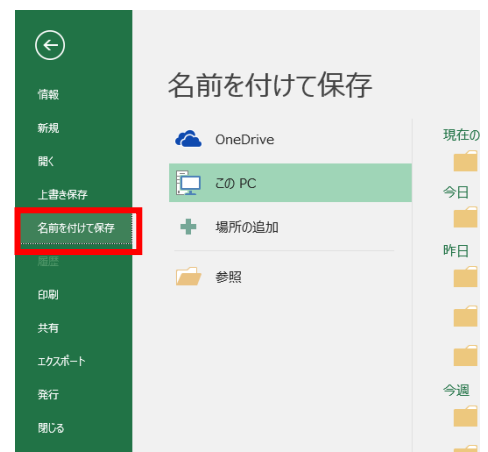
エクセルファイルに変更する方法

1

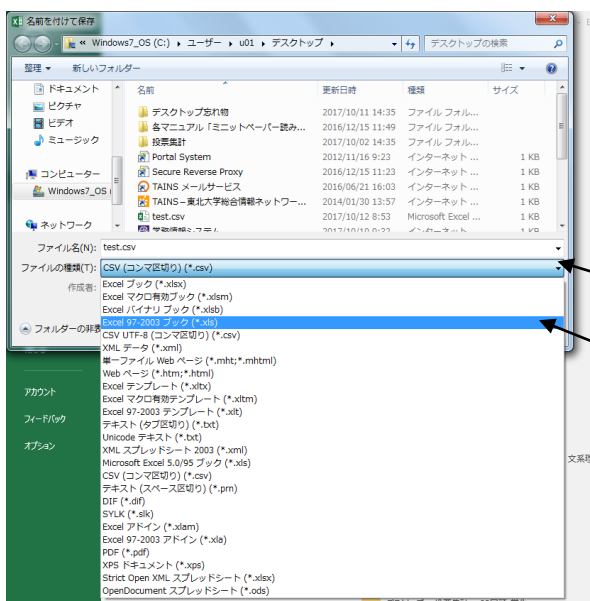


CSV ファイルをダブルクリックし開きます

2



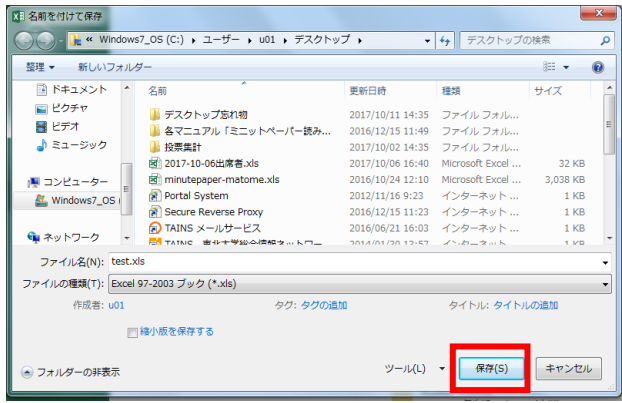
3



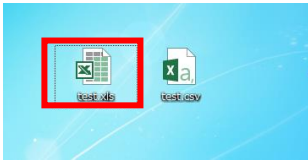
ファイルの種類をクリック

Excel 97-2003 ブックをクリック

4



5



エクセルファイルでデスクトップに保存されます。