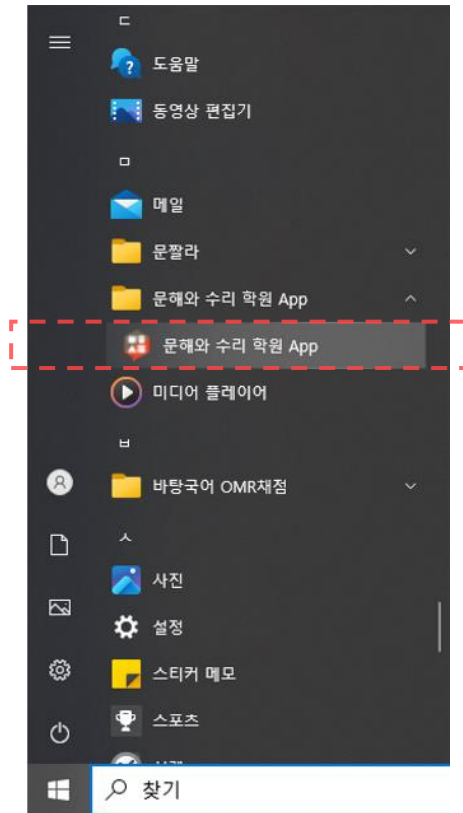


01 장 로그인



시작메뉴에서
문해와 수리 학원 App를 찾아서
실행합니다.



아이디, 비밀번호를 입력하신 후
로그인 하시면 됩니다.

02 장

OMR채점

문해와 수리 학원 App - [OMR 채점]

OMR채점

출석체크(키패드)

출석체크(RFID)

카드등록(RFID)

년월

2022-12

~

2023-10

시험 선택

초5 국어 주간 10월 1주차

재원생

상당생

미름

OMR인쇄

수업종류

초등

수강그룹

전체

학년

전체

담당

전체

학급명

초5K1

검색

명단확인

NO	학번	성명	학급	시험일	학생체크	학생찾기	점수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	23231	전재영	초5K1	2023-10-19	있음	찾기	60	1	2	2	2	4	1	2	3	5	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5
2	61042	장재성	초5K1	2023-10-19	있음	찾기	80	1	2	2	4	5	1	2	2	4	5	1	2	2	4	5	1	2	2	4	5
3	80621	김효린	초5K1	2023-10-19	있음	찾기	90	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	2	3	3	4	5

하단의 OMR 스캔 이미지를 보면서 잘못 인식된 부분은 해당 셀에 직접 타이핑하여 수정하실 수 있습니다.

OMR 선택

기본OMR 60

채점방식

이미지로 채점

시험일자

2023-10-19

캘러

진한캘러

연한흑백

흑백

채점시작

중지

행식제

결과자료 서버전송

목록배우기

문해와 수리

성적차려용 OMR SHEET

유의사항

1. 반드시 정중앙에 사진번호로 표기 하여야 합니다.

정중앙에 사진번호가 제대로 읽히지 않으면 정정하여 다시 찍어야 합니다.

2. 표기판에는 0과 1이 바르게 표기되어 있습니다.

정확한 표기 예시: 0 1 2 3 4 5

3. 수정시에는 수정데모표를 이용하여 깨끗하게 수정 하여야 합니다.

학 번

23231

성 명

전 재 영

문

답

란

문

답

란

문

답

란

확대

작게

보통

크게

상하반전

학생찾기

이름 학번

NO	이름	학번	학급	학부모전화번호	선택
1	전재영	23231	초5K1	543-2323-2323	<input checked="" type="checkbox"/>

해당 학급의 학생을 찾아서 '선택' 클릭

- a** 채점할 시험과 대상 **학급명** 그리고 **OMR 종류**를 선택합니다.
(※ 학급 단위로 채점할 수 있습니다)

b 스캔한 OMR이 이미지 파일로 되어 있다면 ‘이미지로 채점’을 PDF 파일로 되어 있다면 ‘PDF로 채점’을 스캐너에 직접 연결하여 한다면 ‘스캐너로 채점’을 선택합니다.

이미지의 컬러 종류를 선택하고 **채점시작**을 누릅니다.

‘이미지로 채점’은 이미지파일의 폴더를 선택하셔야 하고 ‘PDF로 채점’은 PDF 파일을 선택하시면 됩니다.

c 학생체크 부분에는 모두 **있음**이어야 합니다. (학번과 성명이 일치하는 학생이 있음)
없음으로 나오는 경우에는 **학생찾기**를 통해 해당 학생을 찾으시면 됩니다.

d 확인이 다 되었다면 **결과자료 서버전송**을 클릭하여 저장합니다.

02 장 OMR채점 - OMR 인쇄

문해와 수리 학원 App - [OMR 채점]

OMR채점 출석체크(키패드) 출석체크(RFID) 카드등록(RFID)

년월 2022-12 ~ 2023-10 시험 선택 초5 국어 주간 10월 1주차 ☒ 재원생 ☐ 상담생 이름

수업종류 초등 수강그룹 전체 학년 전체 담당 전체 학급명 초5K1

a OMR 인쇄 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜹니다.

b OMR 종류 목록을 클릭하면 해당하는 OMR 이미지가 우측에 나타납니다.

c OMR 인쇄 버튼을 누르면 인쇄 다이얼로그가 나타납니다. 인쇄 매수 선택하시고 확인누르시면 됩니다.

OMR 인쇄

OMR 종류

NO	OMR 종류명
1	기본OMR 60
2	기본OMR 100
3	기본OMR 80(주)
4	기본OMR 100 (5단)

b

문해와수리 성적처리용 OMR SHEET

유의사항

- 반드시 감정색 싸인펜으로 표기하여야 합니다.
- 표기원에는 **●**와 같이 바르게 표기해야 합니다.
- 수정시에는 수정테이프를 이용하여 깨끗하게 수정 하여야 합니다.

학 번

성 명

문면 답 라

인쇄

프린터

이름(N): HP6408F6 (HP OfficeJet Pro 9010 series)

상태: 준비됨

종류: HP OfficeJet Pro 9010 series PCL-3

위치: http://fe80:b222:7aff:fe64:bf6%9:3911

설명: ☐ 파일로 인쇄(L)

인쇄 범위

☒ 모두(A)

☐ 페이지 지정(S)

부터(F) 까지(I)

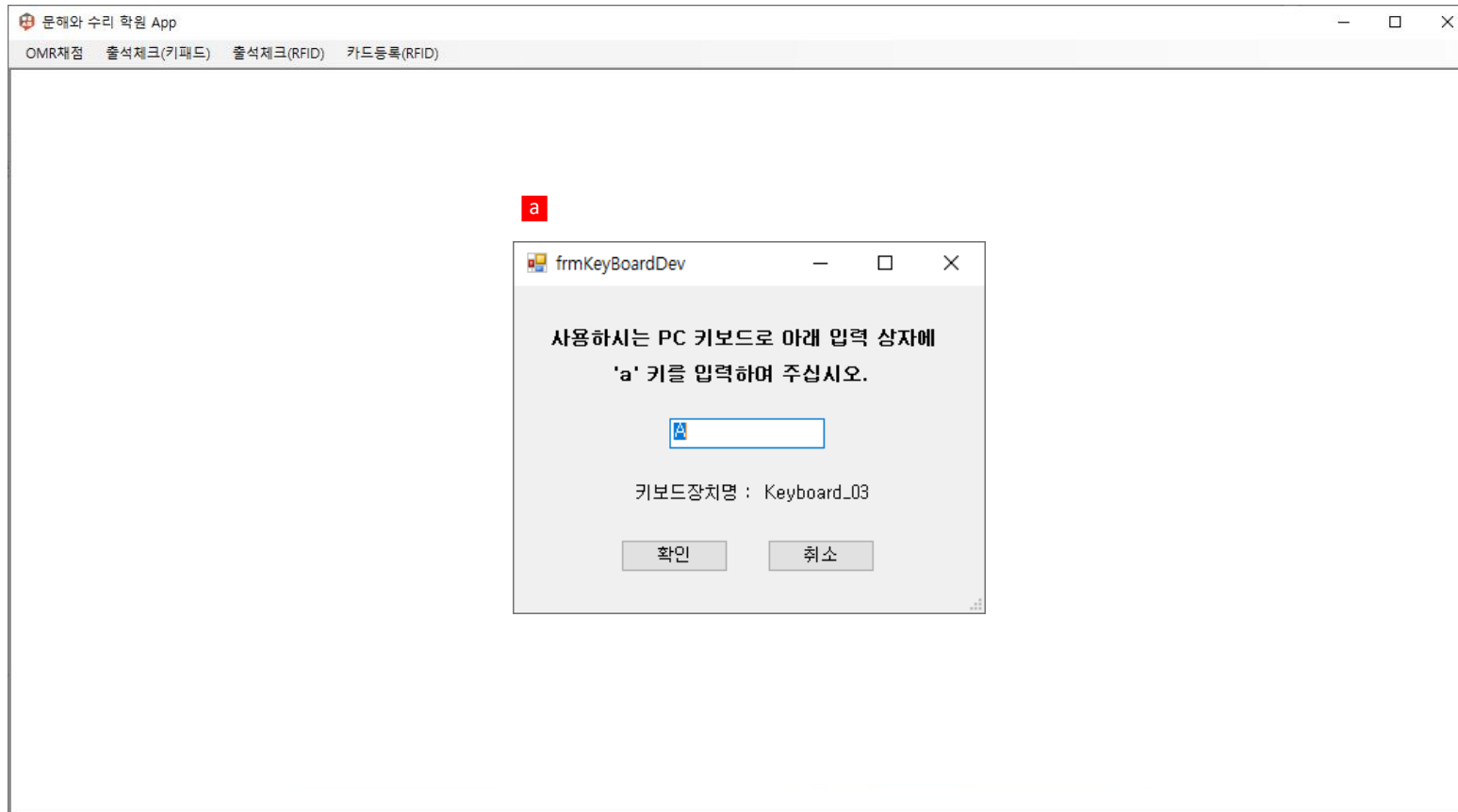
☐ 선택 영역(S)

인쇄 매수

매수(C): 1

☒ 한 부씩 인쇄(O)

03 장 출석체크(키패드) - 키보드 체크

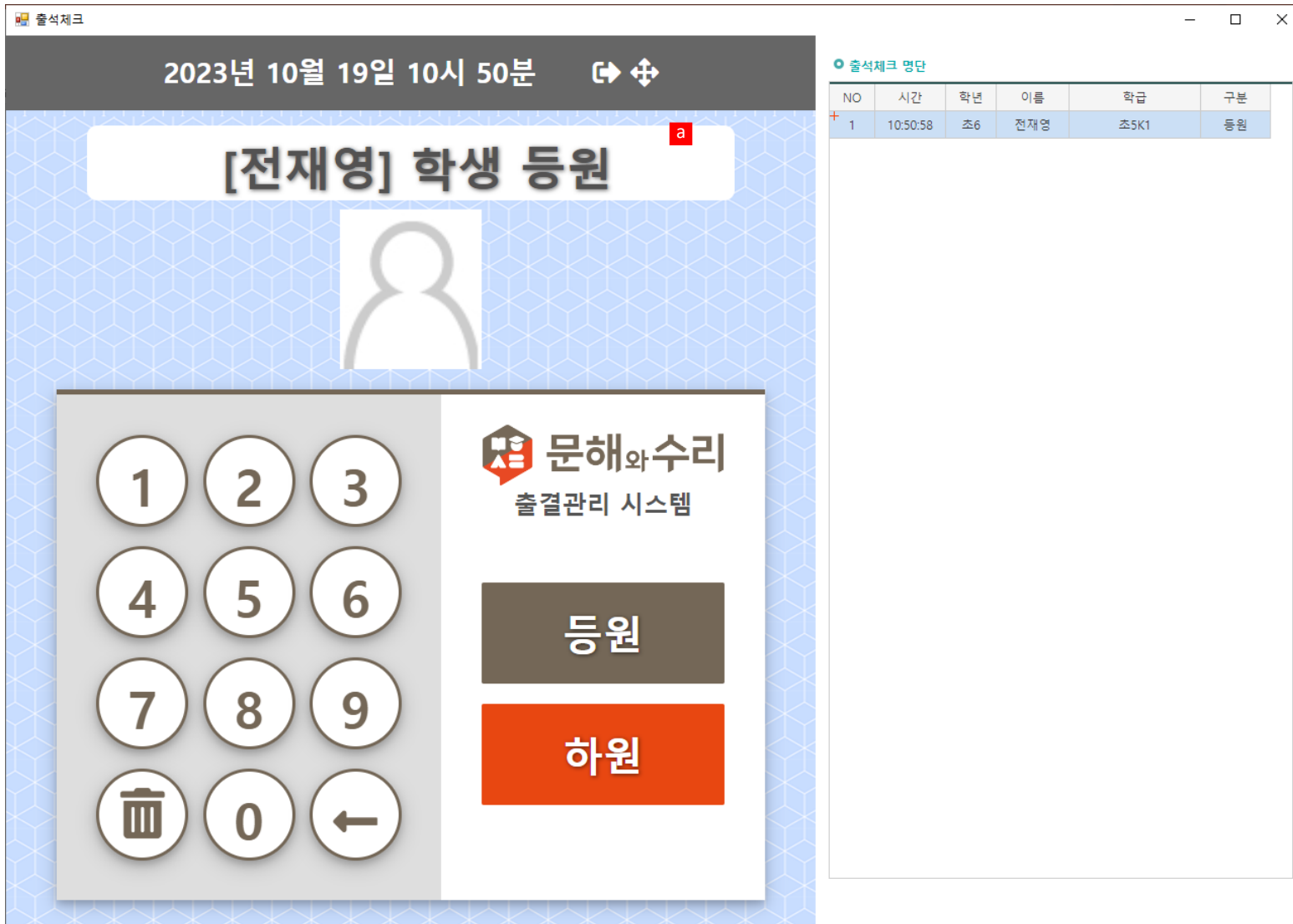


a 프로그램 실행전에 뜨는
팝업창에 키보드로 'a' 키를 입력합니다.

※ 한대의 PC에서 업무도 보면서
키패드를 연결하여 출결체크도 할 수 있도록
개발된 프로그램입니다.

반드시
출결체크용으로 사용할 키패드가 아닌
업무용으로 사용하시는 키보드로
입력해주시기 바랍니다.

03 장



a 키패드에 자신의 번호를 입력하고
엔터키를 누르면 됩니다.

※ 학생은 자신의 학번을 입력하여야 하고
직원은 자신의 사번을 입력하여야
합니다.

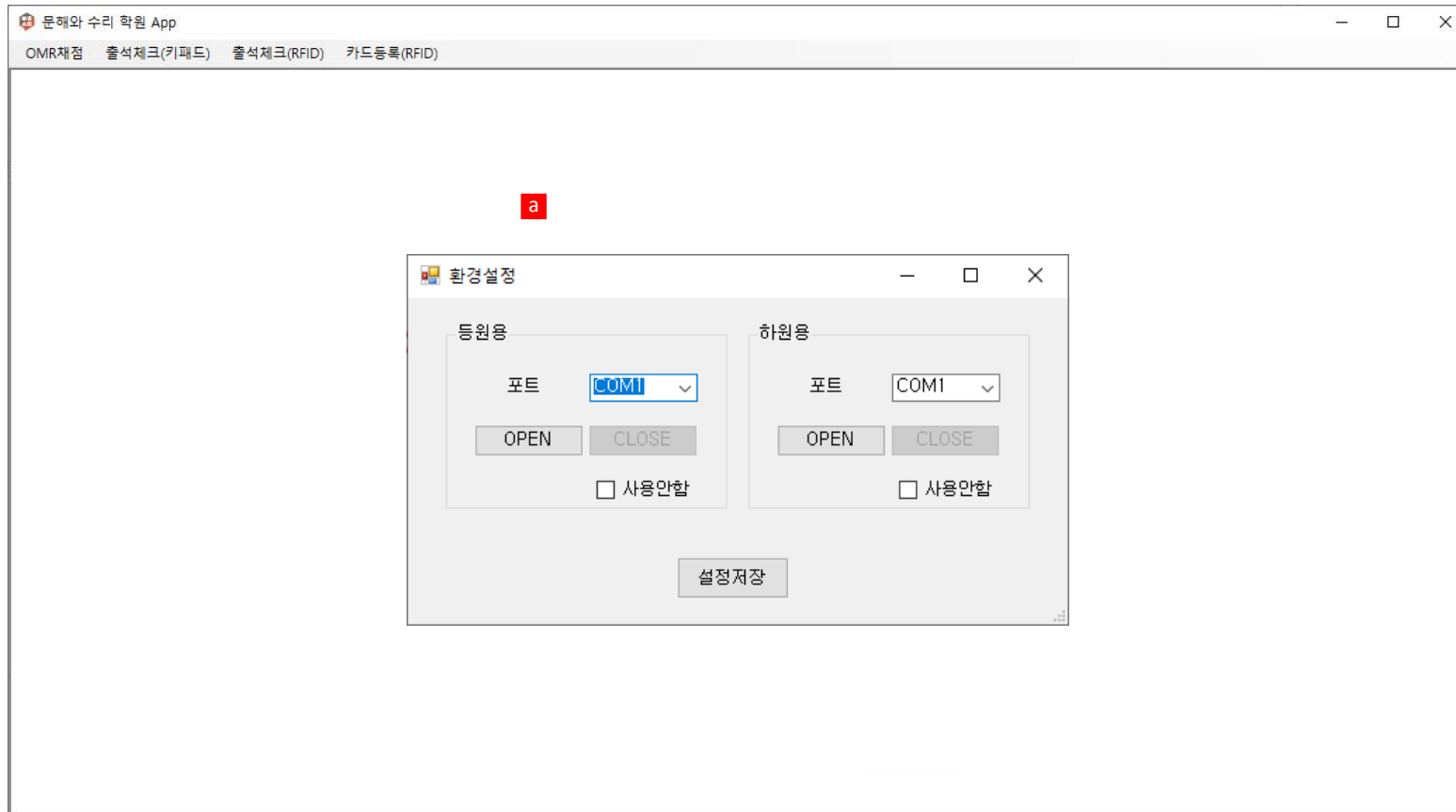
※ 키패드 기능키 설정

Enter : 등원

+ : 등원

- : 하원

04 장 출석체크(RFID) - 포트 체크



a RFID 리더기 포트 설정이 되어있지 않다면
프로그램 실행전에 뜨는
팝업창에 등하원용 기기의 포트를
각각 설정하여 저장하여야 합니다.

등하원 중 한가지만 체크하기를 원하시는
경우에는 사용 하지 않는 부분에
사용 안함을 체크하시면 됩니다.

※ RFID 출석체크를 이용하기 위해서는
먼저 학생 또는 직원에게 RFID 카드를
지급하고 등록을 해주어 RFID 카드와
소유자를 매칭할 수 있도록 해주어야 합니다.

‘카드등록(RFID)’ 메뉴에서 할 수 있습니다.

04 장 출석체크(RFID)

출석체크
2023년 10월 19일 10시 50분

[전재영] 학생 등원

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 ←

문해와수리
출결관리 시스템

등원

하원

출석체크 명단

NO	시간	학년	이름	학급	구분
1	10:50:58	초6	전재영	초5K1	등원

- a** RFID 리더기에
자신의 RFID 카드를 갖다 대면
등하원 체크가 됩니다.

05 장 카드등록(RFID)

문해와 수리 학원 App
OMR재점
출석체크(키패드)
출석체크(RFID)
카드등록(RFID)

카드등록

학생

직원

전체

재원

신입

수업종류

전체

수강그룹

전체

년월

2023-10

학급

전체

학생명

전

정렬

등록순

이름순

검색

No	이름	학교명	RFID	상태
1	전재영	성수초		신입

학생명

전재영

RFID

001BE746

저장

a 학생 한명을 검색한 다음
RFID 리더기에 해당 학생에게 지급할
RFID 카드를 갖다 대면
하단 부분에 RFID 카드의 고유번호가
나타납니다.

b 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ 직원의 경우 직원 탭에서 학생과
같은 방법으로 하시면 됩니다.

※ 퇴원한 학생의 카드를 회수하여
새로 등록한 학생에게 지급하는 경우
새로 등록한 학생에게 다시 카드 등록을
하게 되면 퇴원한 학생에 설정되어 있던
번호는 삭제 됩니다.