Scanvorgaben für Evaluationen in Papierform

Der verwendete Scanner soll den von evasys vorgegebenen Anforderungen an die Papierverarbeitung entsprechen.

Insbesondere beim Scannen größerer Papiermengen sind Scanner mit folgenden Funktionen zu empfehlen:

- ADF (Automatic Document Feeder), d.h. automatische Blatteinzugsfunktion
- Duplex-Scanner (Vorder- und Rückseite werden gleichzeitig gescannt)
- Der Scanner muss für den Scanvorgang wie folgt konfiguriert sein
- Papierformat A4 (die Formateinstellung LETTER ist ein häufiger Fehler)
- Farbmodus Schwarz/Weiß (nur Text/OCR/Fax)
- Auflösung 200 dpi
- Duplex

Scanformat:

- Der Scanner muss auf 200 DPI und Schwarz-Weiß-Betrieb eingestellt sein. Falsche Einstellungen haben einen erheblichen Einfluss auf die Erkennungsrate.
- Ein zu helles Bild führt zu einem Abfall der Schwärzungsgrade und damit zu einem Ausfall eines Teils der Daten. Sobald auch die Erkennung der Ankreuzkästchen versagt, warnt das System mit einer Überschreitung der OMR-Fehlerschwelle.
- Ein zu dunkles Bild führt zu einer Erhöhung der Schwärzungsgrade und damit im Endeffekt zu leeren Kästchen, die fälschlicherweise als ausgefüllt erkannt werden.
- Verschmutzte Scanner können die Bildqualität stark beeinträchtigen, indem Streifen entstehen oder das Papier während des Durchlaufs eine Teilrotation erfährt.

Wichtige Regeln beim Einscannen

Zur Vorbereitung des Scanvorgangs sollten die folgenden Hinweise beachtet werden:

Führen Sie vor dem Scannen eine kurze Sichtung der Papierfragebögen durch. Für eine korrekte Verarbeitung müssen mindestens drei Eckwinkel des Fragebogens unbeschädigt und gut erkennbar sein. Ferner darf der Barcode nicht beschmutzt, ausgemalt oder beschädigt sein. Fehlen mehr als ein Winkel oder ist der Barcode beschädigt, kann das Formular nicht ausgewertet werden.

Sollten Sie längere Fragebögen zur Sicherheit geklammert haben, entfernen Sie die Klammernadeln vor dem Scannen, indem Sie die entsprechende Ecke abschneiden. Schneiden Sie die Ecke sauber ab und entfernen Sie die Nadeln nicht mit einer Zange, da ansonsten beim Scannen ein Papierstau durch verhakte Blätter entstehen kann.

Legen Sie das Papier in den vorgesehenen Papiereinzug Ihres Scanners ein. Achten Sie darauf, dass es möglichst gerade im Einzug liegt.

Sind mehr Fragebögen vorhanden als in das Einzugsfach Ihres Scanners passen, teilen Sie die Fragebögen auf mehrere Stapel auf und scannen Sie sie nacheinander.

Wenn Sie keinen Seriendruck verwenden, müssen die Fragebögen in sortierter Reihenfolge und möglichst doppelseitig eingescannt werden, damit die einzelnen Fragebogensätze für die spätere Auswertung korrekt zusammengehalten werden. Sind mehrseitige Fragebögen durcheinander geraten, so ist die Verarbeitung zwar möglich und das Gesamtergebnis ist korrekt. Eine Auswertung nach Untergruppen kann in diesem Fall nur bei Verwendung des Seriendrucks korrekte Ergebnisse gewährleisten.