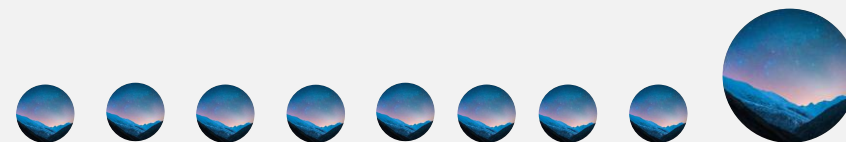


元智大學

期中評量輸入說明

教務處教學服務組
114年10月





2



步驟二：輸入「帳號」及「密碼」



帳號

密碼

登入

TW | EN

帳號：s加上您的學號，如s1121234。

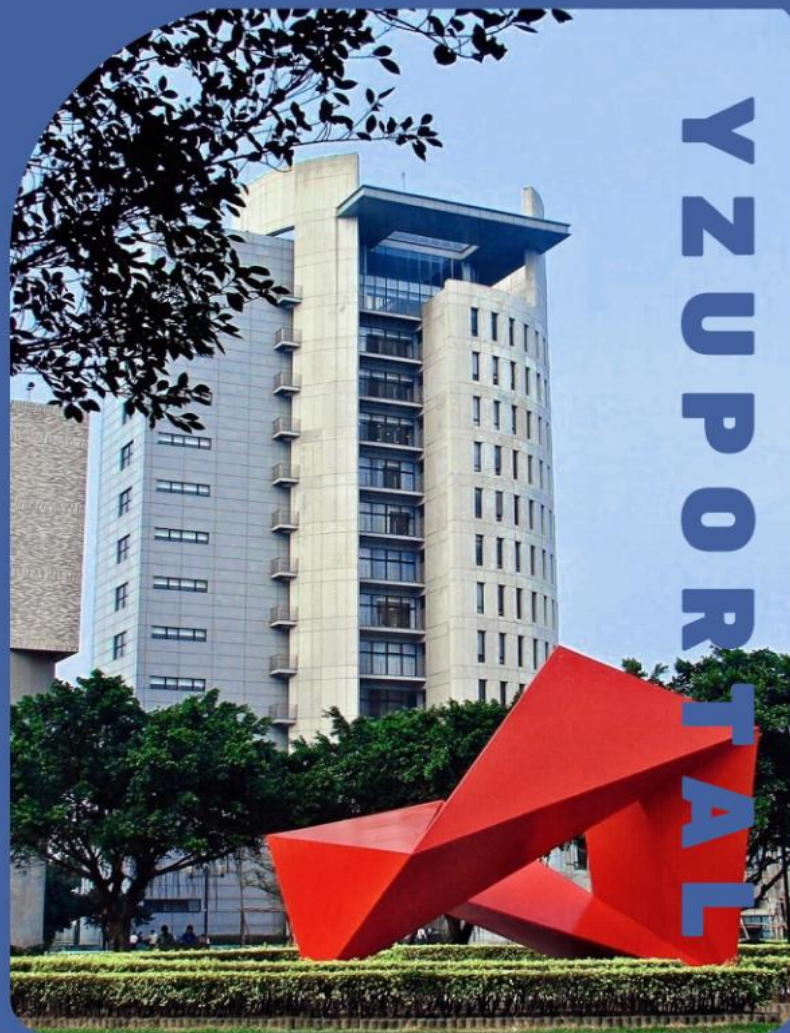
密碼：身份證字號加上@Yzu (身份證第一碼英文請大寫)，如H123456789@Yzu。

首次登入：登入後請務必修改您的密碼。

忘記密碼：請逕洽圖書館櫃台(備證件)，或電校內分機2321。



reCAPTCHA





步驟三：我的專頁點選「more... → 學期 → 課程名稱」

PORTAL

快速連結

預算會計

全校課程

我的專頁

1. 點選「more...」

課程專頁

▣1141
設計(一)
設計實驗(一)

2. 點選「學期」

3. 點選「課程名稱」

▣1132
▣1131
▣1122
▣1121
▣1112
▣1111
▣1102
▣1101
▣1092
▣1091
▣1082
▣1081

▶ more...



步驟四：點選「成績 → 期中評量」

PORTAL

快速連結

- 預算會計
- 全校課程
- 我的專頁

課程動態 活動 成員 管理

最新消息 教材 作業 學習討論 成績 學生/助教 出缺勤 課程內容 翻轉教室

1. 點選「成績」

PORTAL

快速連結

- 預算會計
- 全校課程
- 我的專頁

課程動態 活動 成員 管理

最新消息 教材 作業 學習討論 成績 學生/助教 出缺勤 課程內容 翻轉教室

1141學期EG008 A班 ▾ ◆ 成績統計 ◆ 作業成績 ◆ 平時成績 ◆ 自訂項目 ◆ 期中考 ◆ 期末考 ◆ 期中評量 ◆ 學期總成績 ◆ 計算方式設定 ◆ 成績下載 ◆

計算方式設定

儲存

期中評量計算方式 學期總成績計算方式

權重設定 權重設定

2. 點選「期中評量」



步驟五：輸入「期中評量等第」

PORTAL

99

快速連結

預算會計

全校課程

我的專頁

more...

訂閱專頁

hot... all...

應用系統

個人檔案

基本資料

修改密碼

福委會申請

G Suite 帳號申請

活動查詢

個人書房

教學檔案

歷年教學檔

課程動態

活動

成員

管理

最新消息

教材

作業

學習討論

成績

學生/助教

出缺勤

課程內容

翻轉教室

1141學期EG008 A班

成績統計

作業成績

平時成績

自訂項目

期中考

期末考

期中評量

學期總成績

計算方式設定

成績下載

期中評量成績

1141 學期送期中評量時間為 2025/10/27 ~ 2025/11/10

開課系所 (Department)	學期 (Semester)	課號 (Course)	班別 (Class)	學分 (Credit)	課程名稱 (Course Name)	教師姓名 (Instructor)
工程學院 1年級 College of Engineering Grade1	1141					

列印

試算

暫存

送教務處

序號	學號	姓名	暱稱	系級	暫存值	分數
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

請於「分數」欄位中輸入
期中評量等第(A、B、C、D)

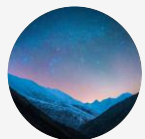
期中評量評等：

A (對應的概念性分數為80分以上)

B (對應的概念性分數為70-79分之間)

C (對應的概念性分數為60-69分之間)

D (對應的概念性分數為59分以下)



步驟六：點選「暫存」，確定輸入正確，「送教務處」完成作業

PORTAL

快速連結

- 預算會計
- 全校課程
- 我的專頁

more...

訂閱專頁

hot... all...

應用系統

個人檔案

- 基本資料
- 修改密碼
- 福委會申請
- G Suite 帳號申請
- 活動查詢

課程動態 活動 成員 管理

最新消息 教材 作業 學習討論 成績 學生/助教 出缺勤 課程內容 翻轉教室

1141學期EG008 A班

成績統計 作業成績 平時成績 自訂項目 期中考 期末考 期中評量 學期總成績 計算方式設定 成績下載

期中評量成績 1141 學期送期中評量時間為 2025/10/27 ~ 2025/11/10

開課系所 (Department)	學期 (Semester)	課號 (Course)	班別 (Class)	學分 (Credit)	課程名稱 (Course Name)	教師姓名 (Instructor)
工程學院 1年級 College of Engineering Grade1	1141					

列印 試算 暫存 送教務處

3.送教務處完成作業

序號	學號	姓名	暱稱	系級	暫存值	分數
1						
2						
3						
4						
5						

1. 點選暫存

2. 確認輸入正確



重要提醒

- 期中評量分數「送教務處」後，即無法自行修改，建議授課教師或開課單位協辦人員在點選「送教務處」前，先點選「暫存」，經確認輸入正確後，再點選「送教務處」。
- 助教權限僅能協助輸入並「暫存」期中評量分數，無法「送教務處」。
- 請完成全部課程之期中評量。

~ 教務處教學服務組 ~