

平時課業規定 /

學生資訊服務系統查詢作業題目步驟

空大首頁【<http://www.nou.edu.tw>】點選「在校生」→「學習資源」→

「教務行政資訊系統」→ 登入帳號密碼 → 作業資訊 → 查詢平時作業 → 點

選第幾次作業 → 點選上方「查詢」→ 勾選科目 → 下載

課業評量說明

一、基本認知：

作業成績的評量方式不限作業，個案研究、問題解答、讀書心得、小組討論、參訪報告等多種評量方式均可，面授班由面授教師決定採行方式，網路班由網路面授教師決定作業方式。

二、重點說明：

各科目作業成績的評量次數統一規定為二次，專班二次作業均由面授教師出題，一般生第一次作業由系科統一命題，第二次作業由面授教師出題。至於評量方式，面授班授權各面授教師因班制宜，於第一次面授時，自行與學生約法三章，訂定評量方式據以實施，網路班則由網路面授教師於網路教學時說明或第二次作業題目中說明作業繳交期限及方式。

三、課業成績計算方式：

第一次作業成績佔學期成績 **10%**、第二次作業成績佔學期成績 **10%**、學習參與(含實體面授及網路面授到課率) 佔學期成績 **10%**。

作業繳交規定

1. 作業繳交方式
 - a. 採「作業」規定者：二次作業繳交方式及繳交期限由面授教師或網路面授教師決定。
 - b. 採行「個案研究、問題解答、讀書心得、小組討論、參訪報告」等評量方式者仍請遵守學校制度設計之兩次課業與兩次成績規定，不可只規定單次。
 - c. 請學生依空大平時課業用紙或教師認可之紙張書寫，前項空大用紙可在中心或面授日臨時辦公室購買。
2. 平時課業（作業或其他方式）繳交前，請學生先留影本，以免因遺失影響平時成績。請學生親自書寫或電腦繕打平時課業(依教師規定)，避免抄襲與複製。
3. 請假的同學，平時課業的評量題目及繳交日期，仍須依照原面授班面授教師的規定，由本人或託人繳給原面授教師。若因繳錯班別，致使平時成績漏登者，由該生自行負責，原面授教師及中心概不負責。
4. 兩次平時課業請於第四次面授時再次與面授教師確認繳交無誤，凡未繳交者，該次評量成績以缺交計。
5. 期末考前 3 日可進入學生資訊系統查詢作業成績，如已交作業未登錄成績，請於考試日攜帶作業影本至試務中心申請複查成績或複查成績期限內至中心辦理。
6. 凡未於面授日或期末考試日取回之平時課業，由中心統一保存至期末考後一個月，一個月後逕予銷毀。