國立空中大學嘉義學習指導中心

115 學年度上學期平時成績(含書面作業)相關規定

一、 各科平時成績評定次數統一規定為三次，分別為：

- 第一次平時成績占 10%－作業成績 → 依本校學生成績考查辦法第 3 條規定
- 第二次平時成績占 10%－作業成績 → 依本校學生成績考查辦法第 3 條規定
- 第三次平時成績占 10%－由各班面授教師依本校學生成績考查辦法第 4 條規定：學習參與、數位學習歷程及與課程相關之各種校內外成就表現。

二、 第一、二次平時成績（兩次作業）命題、查詢：

- **一般生**－各科平時成績評量的兩次作業，第一次作業題目統一由各學系出題，第二次作業題目由各科面授老師出題。
- **專班生**－各科平時成績評量的兩次作業，由各科面授老師規定評量方式(第一、二次作業題目)。
- 作業題目查詢：教務行政資訊系統或數位學習平台。

三、 ＊第三次平時成績評量方式，依各科老師的規定為主，4 次的面授教學，無法參加辦理請假者，請至教務行政資訊系統線上請假，可提供老師學習參與參考評定。

四、 請同學盡量參加第一次面授教學，原則上面授老師會說明平時成績評量或相關規定(例如：如何查詢作業題目、作業的繳交及期限、第三次平時成績－面授出席情況或等計分方式)。

五、 115 學年度上學期**一般生** 4 次視訊面授有錄影檔，可至數位學習平台觀看錄影檔，尤其**視訊面授班有申請請假**的同學請**務必**上網觀看錄影檔，**務必**了解各科老師關於平時成績的相關規定。

六、 平時成績作業(上傳)送繳前，請詳細填寫基本資料-例如：請寫明科目名稱(避免寄錯科目)、學號、姓名、作業次別、班別等資料，尤其上傳作業的檔名，另有規定方式請依老師的規定。

七、 **作業繳交方式－數位學習平台的作業繳交區(除非老師另有規定繳交方式)**，請依各科老師**規定期限內(上傳)繳交**，作業上傳數位學習平台繳交後，務請至**查看結果**確認是否有上傳作業檔案(PDF 或 WORD 格式)正確完成，未依規定期限內繳交作業，其數位學習平台的作業繳交區依設定日期關閉，同學將無法繳交作業，依據平時成績考查注意事項第三條規定未繳交者，該次評量成績以零分計。

八、 依據本校學生平時成績考查注意事項第一條規定學生平時成績之課業應親自習作，不得抄襲或請他人代作；若經查明，該次平時成績以零分計算。第三條規定未繳交者，該次評量成績以零分計。

九、 平時成績登錄：教務行政資訊系統的班級面授老師，各科老師依規定當學期平時成績評量的方式(含書面作業等)，於**教務行政資訊系統登錄成績**，如有任何疑問，請同學善用與老師的面授日、各班班長、信箱、line 群組或數位學習平台的課程討論區，建立良好的師生溝通管道。

十、 各科面授老師的平時成績評量規定：若於面授教學時或兩次的作業題目內沒有查詢到平時成績的相關訊息，建請同學適時於(視訊或實體)面授教學時或其他聯絡方式(例如信箱)詢問老師。

十一、 第三、四次面授教學時，務請同學向面授老師查詢作業繳交情況、平時成績登錄等情形，減少師生爭議。

十二、 **全校**平時成績登錄、上傳鎖定日期為 **116 年 1 月 4 日(星期日)前**，當學期老師已有登錄成績，請同學務必至教務行政資訊系統查看平時成績，若對所公布之平時成績有疑問或漏登等情況，請盡速與中心或老師聯絡，115 學年度上學期受理**平時成績複查日期 116 年 1 月 11 日至 1 月 19 日，於所規定的期限內，檢附相關證明資料向本中心提出申請，逾期不受理**。

十三、 紙本繕寫作業，建議請使用本校制式作業紙(格式為 A4)。中心五樓第一辦公室待售，每本 35 元，3 本特價 100 元。

十四、 請同學於繳交平時作業前，請務必留存電子檔案、影本至學期結束，俾利平時成績有疑義時可核對證明資料用。

十五、 本校平時成績登錄於**教務行政資訊系統**，當學期各科老師依規定期限內**鎖定成績**，未依老師規定期限內繳交、遲交、漏交、交錯檔案等情形，老師已鎖定的成績將無法登錄，請同學務必準時依老師規定內繳交。

十六、 依據本校學生成績考查辦法、學生平時成績考查注意事項。

十七、 教務行政資訊系統：https://noustud.nou.edu.tw/

十八、 空大嘉義中心首頁／課務訊息／平時成績專區

- 115(上)全校平時成績登錄、上傳並鎖定日期：**116 年 1 月 4 日(星期日)前**
- 受理 115(上)平時成績複查日期：**116 年 1 月 11 日~1 月 19 日，逾期不受理**。