

國立空中大學學生平時成績考查注意事項

92.03.28.九十一學年度第四次教務會議修正通過

98.10.14.九十八學年度第一次教務會議修正第4、5、7、8、11、12條通過

104.12.29.104學年度第2次教務會議修正第2~8、11、12條通過

110.04.20.109學年度第3次教務會議修正第1~4、6點通過

- 一、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。
- 二、各科目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%、第二次平時成績占10%及第三次平時成績占10%。前兩次依本校學生成績考查辦法第3條規定，可採行作業、個案研究、問題解答、讀書心得、小組討論報告、參訪報告、紙筆測驗、線上測驗等一至多種評量方式。第三次平時成績之評定，由各班面授教師依本校學生成績考查辦法第4條第2至第4點規定辦理，包含學習參與、數位學習歷程及與課程相關之各種校內外成就表現。
基於教學需求，與前項規定不同之評量方式，應由開課學系於課程開設期限內提報校級課程及教學策劃委員會議通過後實施。
- 三、前兩次平時成績評量題目由學系或面授教師出題及評分，其注意事項如下：
 - (一)繳交方式及期限，請依各學習指導中心規定辦理，未繳交者，該次評量成績以零分計。
 - (二)請假或調課的同學，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，由該生承負後果，原面授教師及學習指導中心概不負責。
 - (三)平時課業如以紙本繕寫，以使用本校制式作業紙為原則。每次課業所使用之作業紙應裝訂妥當，且將兩次平時課業分開裝訂，以免影響作業評分及登錄。
 - (四)學生平時課業送繳前，作業紙上之學習指導中心名稱、學生之地址、科目、課業次別、班別、姓名、學號、送交日期等各欄均應詳細填寫。評閱、登錄成績完畢後之作業，由面授教師於下次面授日歸還；或由學生至學習指導中心及面授臨時辦公室領回；或填妥收信人姓名、地址、貼妥回郵，由面授教師或學習指導中心逕寄還學生。
 - (五)每次平時課業請務必繕寫評量題目，然後作答。
 - (六)平時課業繳交前，請先留影本，以免因遺失影響平時成績。
- 四、第三次平時成績的評定方式，面授教師應於學期初清楚對班級學生說明，並依課程性質採用適當的教學活動，以激發學生學習參與的動機。
- 五、關於本注意事項之各項規定，各學習指導中心倘有另外規定經教務會議同意者，應從其規定。
- 六、暑期課程因無實施面授分班，其平時成績評定次數為兩次，兩次評量題目由學校統一規定，繳交方式及期限，仍由各學習指中心自行規定之。
- 七、本注意事項經教務會議通過後實施，修正時亦同。