



## 如何寫作業拿高分

北二學生林淑妙

寫作業是空大學生的必要功課，如果能夠在作業上拿高分，準備期中考與期末考的壓力就減輕多了，壓力減輕了，在空大讀書求學的過程就較顯得輕鬆，一年一年堅持讀下去，下一位拿到學士文憑的，別跑！就是您。

如果作業能夠拿到 94 分，縱使期中考與期末考都只考 60 分，該科學期成績也有 70 分（作業 94 分 $\times$ 30%=28 分，期中考 60 分 $\times$ 30%=18 分，期末考 60 分 $\times$ 40%=24 分，28+18+24=70 分），期中考與期末考也許不好考，但是作業卻有極充裕的時間把它寫好。況且在寫作業的過程中，其實就已經在預習功課了，這種一兼二顧的生意，當然要好好經營。

如何寫作業拿高分，綜合整理，大約可分成三部分：

### 一、老師的規定。

作業的繳交方式，各個面授老師的規定各有不同，務請遵守，遵守規定，一方面是尊重老師，一方面也是在訓練自己，例如有些老師會規定作業只有一題，但答題不要超過 500 字或不要超過一張 A4 紙，其實，這就是在訓練自己表達的能力，如何在有限的字數內，把題目答得充分而完整，言簡意賅，既抓得住重點又能交代來龍去脈，既有主食又有小菜。

除此之外，有些老師會規定：

#### 1.用寫的，不要用電腦打字。

但也有老師規定不要用寫的，要用電腦打字，或兩者皆可。

如果是兩者皆可，就選擇自己較拿手的，例如寫字寫得漂亮的，建議用寫的會較有利，畢竟同一作業，寫字較花費時間，而且看漂亮的字，的確是件賞心悅目的事。

#### 2.寄到某某地址或信箱，不要用 E-mail。

#### 3.繳交期限。

一般言，大部分的情形是，第一次面授時出第一次作業題目於第二次面授時繳交作業，第二次面授時出第二次作業題目於第三次面授時繳交作業。但也有老師在第一次面授時就把第一、二次的作業全都出完，分於第二、三次面授時繳交作業，或最後期限第四次面授時繳交。建議最好能在規定的時間繳交，不要等到最後期限。因為最後期限比規定的時間有更多的時間準備作業，如仍以同樣標準批改作業，您會覺得公平嗎？

### 二、內容部分。

如果老師沒有特別規定字數限制，那當然就儘量發揮了，但也要注意以下三項：

1.要抓得住重點。

不論有沒有特別規定字數限制，答題一定要抓得住重點，這是得分的根本關鍵。如果圍繞在題目周圍打轉切不入正題，或切入了正題卻導不出核心，總覺隔靴搔癢。老師是明眼人，一看就知道，縱然寫得再多也拿不到高分。

標準答案一定在課本裡，但有時候明知道答案就在這一頁，卻不知如何下筆，不知重點在那裡，這個時候，放慢速度讀，一字一句讀出聲來，不妨多讀幾遍，會有效果的。

如果不行，就請教同學，不過問題是，獨學無友是空大新生的求學困境之一，第一次面授彼此都不認識，然後就要選班代、選學藝，有些老師在第一堂課會請新生自我介紹，這樣多少還可以知道一點背景，有些老師則徵詢志願者，或直接點名某生是否願意。一堂課上完之後，跑下一堂課，班上又是全新的面孔，下課時也不容許有太多的時間一一去認識新同學，因此在大部分情形下，只知道這一班有這麼一個人。

所以，終究還是要訓練自己能獨立完成，從網路搜尋資料、從圖書館找其他相關書籍，如能成功，亦是為下一步攻讀研究所做好基本功的準備，況且做學問不就是要如此嗎？實實在在，心中的疑問直到找出答案才能心安。

2.要舉例。

這樣表示能融會貫通，但是要舉得恰當。

3.要做表畫圖。

有些題目是比較優缺點、比較異同點，這時先將相同部分說明後，以表格方式呈現不同點，這樣的答題處理會顯得一目了然，清楚明白。例如民事訴訟法「試述鑑定人與證人之功能上的異同」，其相異點就可以用作表的方式整理如下：

項目區分	證人	鑑定人
替代性	係報告過去具體事實經驗之人，與當事人或繫爭案件有特殊關係，無可由他人取代	係報告一般法規、經驗法則或具體事實之人，因此只要具有鑑定能力，即可由其他鑑定人替代。並可補充法官認識及判斷能力之不足
陳述事實狀態的依據	其陳述具體事實之狀態，係依一般經驗法則，陳述其所認識的內容	其陳述具體事實之狀態，係依專門的學識經驗，陳述其所認定的內容

資格	不設限	由法院選任，具有學識經驗
迴避規定	無規定	適用法官迴避事由，得拒絕鑑定
違背義務之處置	受到一定的科罰或拘提	不得拘提

有些題目的答案在課本裡有圖，這時建議畫出來，不要嫌麻煩。

### 三、外觀部分。

#### (一) 如果用 WORD 文書電腦處理。

##### 1. 注意字體大小。

一般來說年輕的老師，視力尚佳，以新細明體 12 號字型、單行間距的排版，沒有問題，但對於稍有年紀的老師，則建議以大一點的新細明體 13 號字型，這樣老師批改作業比較不吃力。

##### 2. 段落分明。

每一段的首字，向內縮二個字，這樣的文書處理，就能明顯看出每一段的頭與尾。

段與段之間，有一明顯的間隔，這樣看起來舒適多了

##### 3. 題目與答案字體區分。

題目另以不同字型、大粗體呈現。例如答題用新細明體 12 號字型，則題目就另以標楷粗體 14 號。這樣可以使老師一眼就看得清楚一題與下一題的區隔。

##### 4. 上下左右邊界。

一般可保持上下邊界 2.5 公分，左右邊界 3 公分，不必因節省紙張而把邊界調得太小，這樣從左到右看一列字，目光移動範圍較大，眼睛較不舒服，除非可因調整而減少一頁。

##### 5. 條項款目的排列。

遇有須以條列層次說明時，如果輔以壹、一、(一)、1、(1) 的國數字帶頭作為順序，這樣會顯得層屬分明而整齊。

#### (二) 如果用手寫處理。

1. 一般言，老師會要求橫式書寫，如果老師沒有規定，建議循公文書及現今習慣，統一橫式書寫。

2. 字跡要工整，儘量避免用簡體字。

3. 到福利社買作業紙，統一格式整齊劃一。

#### (三) 作業超過二張紙以上時。

- 1.編頁碼。建議統一以阿拉伯數字編在頁下置中。
- 2.用訂書機訂好。既然統一橫式書寫，建議統一訂在左上角。

(四) 不建議另設一封面。

有些以電腦打字的同學，會在完成的作業上另加一封面，封面上記載科目、作業次別、題目、老師姓名、學生姓名、學號、班級，這樣確實美觀、正式又體貼，但是在全球都為節能減碳共同努力當下，能少一張是一張，建議改在作業第一頁的開頭記載即可。例如：

<p>國立空中大學 台北第二學習指導中心 公共管理 第一次作業</p>
<p>面授老師： 面授班級： 學生姓名： 學號：</p>
<p>一、從比較的觀念來看，P 途徑與 B 途徑之相同、相異點為何？ 答：</p>

其他方面，有些老師會規定可與老師聯絡的時間，請同學務必遵守，這是對老師的禮貌與尊重。試想，如果在老師不方便聯絡的時間，還是有學生打來電話，換成是您當老師，您的心情如何？

至於二軌課程，作業的繳交有個人上台或分組討論後上台報告方式，也有戶外教學提出心得報告方式，不要怕，這種方式的師生間或學生間的互動性高，表現自己也觀摩別人，自己與他人的優缺點彼此都看得到，沒什麼不好意思，報告的時候，想成「終於輪到我了，我一定要把心得成果好好的完整的清楚的予老師及同學們分享知識的喜悅」。當然，要能分享知識的喜悅一定已有所得，有所得一定下過一番功夫，這種功夫的養成，一旦在心中生成「這是一定要的」觀念，那麼做學問的踏實感與邏輯性就自然而然堅固了，久而久之，進而化作習慣，處理各類大小事情，自然就會有順序有輕重，有實實在在的感覺。

最後，祝同學們身體健康，學習愉快，從此作業都能拿高分，順利畢業，福氣啦！。

