

# 國立空中大學臺南學習指導中心 114 學年度暑期課程學習須知

## 臺南中心各類專班適用 一同學務必詳閱

### 壹、中心行政公告

- 一、 **上課起迄日期**：114 年 7 月 7 日至 114 年 9 月 7 日止。
- 二、 **上班時間**：星期一至星期五，上午 08:30~下午 17:00，聯絡電話: (06)274-6666 轉總機 9，傳真電話：(06) 2743456。  
中心位置：臺南市大學路一號，國立成功大學光復校區工業設計系 2 館 1 樓（榕園西側）。
- 三、 **【空大與成大圖書館館際合作】**：同學如需使用「成大圖書館借書證」，需先至臺南中心辦公室登記並繳交 200 元押金，再持證到成大圖書館借書。借書證每次借用期限為一個月(限當學期有選課同學，請先電話預約)。
- 四、 暑假期間暫停原每週四下午電腦教室開放時間。
- 五、 **【學生資料異動】**：為確保學生能收到本校各項通知，請確認 E-mail、通訊地址、電話等資料之正確性，如需更正，可以自行上網登入[教務行政資訊系統]更正，或以書面寫上姓名、學號及需更正的資料，傳真至(06)274-3456，由本中心協助處理。

### 貳、暑期課程進行方式及選課科目編班查詢

- 一、 閱讀媒體教材路徑：點選空大首頁→「在校生→我的教室→數位學習平臺(直接進入)」。
- 二、 **暑期課程無面授**，當學期科目實施 2 次視訊課業輔助教學，學生直接進入學校視訊面授網站（網址：<http://vc.nou.edu.tw/>），時間為週一至週五晚上 19:00-19:50、20:00-20:50，日期另行公布於教務處網站（網址：<https://studadm.nou.edu.tw/>）。
  - (一)、 **01 善化家庭樂齡 1111B 專班**，「生涯規劃與發展」、「人際溝通的藝術」、「職場倫理與人際關係」、「幽默與人生」非當學期開設科目，無視訊課業輔導，作業題目在該專班 Line 群組中公告週知。
  - (二)、 **02 長安智能 1132 專班**，「商業談判與協商」、「企業倫理」、「企業財務分析」、「中小企業管理」非當學期開設科目，無視訊課業輔導，作業題目在該專班 Line 群組中公告週知。
  - (三)、 **03 家庭樂齡生活規劃+佳里專班**，「生涯規劃與發展」、「休閒事業管理」、「職場倫理與人際關係」、「幽默與人生」非當學期開設科目，無視訊課業輔導，作業題目在該專班 Line 群組中公告週知。
  - (四)、 **04 生科系旗一岡山樂學專班**，「生涯規劃與發展」、「休閒事業管理」非當學期開設科目，無視訊課業輔導，作業題目在該專班 Line 群組中公告週知。
- 三、 每一科目須繳交兩次平時作業，平時作業成績占 30%及期末考成績占 70%。
- 四、 **選修科目編班代號查詢**：請同學於開播日起(114 年 7 月 7 日至 9 月 7 日)，自行登入「教務行政資訊系統」→「註冊選課」→「選課卡列印」查詢。「學生選課卡」上編排之「上課作業班」、「考試班」作為書寫平時作業及期末考報告班別；再依學生選課卡上編入的「校區—上課類型」務必掃描該專班的 QRcode 加入 line 群組。

### 參、平時作業題目下載、繳交期限及繳交方式：

- 一、第 1 次、第 2 次作業繳交期限：114 年 8 月 17 日(星期日)前，一律上傳至「數位學習平台」。
- 二、★**題目下載**：各科第 1 次、第 2 次作業題目，「休閒農業與民宿管理」、「管理與生活」、「食品安全與衛生」、「心理學與現代生活」由校本部統一命題，請於課程開播後依下列查詢路徑下載題目：空大首頁→點選「在校生」→「學習資源」項下點選「教務行政資訊系統」→進入「教務行政資訊系統」登入「帳號（學號）、密碼」→進入系統後，點選「學生資訊服務系統」→「作業考試資訊」→「查詢平時作業題目」，點選作業次數(請選擇第 1 次或第 2 次)→查詢→**可查詢題目內容及作業批閱老師的姓名；非當學期開設科目，將在 Line 群組公告。**
- 三、★**平時作業撰寫**：平時作業標題及作業電子檔名稱，第一次作業設為「科目名稱－班級－第 1 次－學號－姓名」；第二次作業設為「科目名稱－班級－第 2 次－學號－姓名」。學生作業如無法以電腦文書寫作，可以手寫報告（筆跡請工整清楚）後，以掃描方式轉成電子檔存檔，或拍照後將照片貼到文書軟體 word 轉成電子檔存檔，再上傳至數位學習平台繳交作業。逾期或缺繳者，該科該次作業成績以零分計算。
- 四、**平時作業成績複查**：教務行政資訊系統查閱平時成績。若發現成績有誤登或漏登，請於 9 月 8 日至 9 月 16 日期間，檢附該次作業原始檔案及在期限內繳交作業的證明向中心申請更正。

### 肆、期末考

- 一、暑期專班期末考採繳交報告（無補考），沒有安排考試試場。（不需到學校考試）。
- 二、**題目公告日期**：114 年 8 月 21 日上午 11 時公布。將於各專班 LINE 群組及「數位學習平台」公告周知。
- 三、**報告繳交期限及方式**：114 年 8 月 31 日晚上 11:59 截止，一律上傳「數位學習平台」，但如經該科批改教師同意，另行規定繳交的方式，則可依該科老師規定的繳交方式辦理。
- 四、**學生注意事項**：
  - (一)、 下載開啟題目檔案即可瀏覽考試題目，請留意【作答說明與相關規定】，各個科目的作答說明與規定可能不同，請以各個科目題目檔案中的資訊為主。
  - (二)、 建議學生以文書軟體（word）進行作答，請留意作答說明與相關規定，是否抄題請以各個科目題目檔案中的資訊為主。作答完畢，點選檔案再點選另存新檔，點選瀏覽選擇要儲存檔案的位置，將【檔案名稱】命名為【科目-班級-學號-姓名】，點選存檔後關閉。報告檔案建議存成 word 檔或 PDF 檔（若存成 pages 檔，恐老師無法開啟檔案批閱）。
  - (三)、 學生報告如無法以電腦文書寫作，可以手寫報告（筆跡請工整清楚）後，以掃描方式轉成電子檔存檔，或拍照後將照片貼到文書軟體 word 轉成電子檔存檔，再上傳至數位學習平台繳交。逾期或缺繳者，該科成績以零分計算。將【檔案名稱】命名為【科目-班級-學號-姓名】。
  - (四)、 學生作答完畢的報告檔案，建議【保留至本暑期結束成績公告無誤】。

### 五、上傳數位學習平台各班級繳交區的操作步驟

- (一)、 先進入國立空中大學網站首頁→點選首頁上方【在校生】→【我的教室】→【數位學習平台（直接進入）】。
- (二)、 進入數位學習平台後，在【我的課程】中尋找 114 暑期選修的課程班級區，點選欲繳交科目的【班級區】。★專班點選進入 6@6 或 6@7 開頭的班級，例如 6@61A1 或 6@71A1 班。（請留意不是進入網頁 APP、影音 APP、語音 APP 之類的母班）。

- (三)、 進入班級區後，請確認是否為欲繳交科目的班級區。點選網頁左上角空大 LOGO 左邊的【三條橫線 按鈕】，展開左側選單。點選左側選單評量區下的【平時作業/期末報告】，即可看到報告繳交區。未達開放繳交報告的時間，按鈕呈灰色，無法點選進入。若已達開放繳交報告的時間，可點選綠色的【進行作業】按鈕，進入繳交報告。閱讀作答說明/師長叮嚀後，點選【開始作答】。
- (四)、 本次期末報告以電子檔方式進行繳交。點選【選擇檔案】按鈕，選擇撰寫完畢的報告檔案。請留意不要選錯欲繳交科目的報告檔案，確認後，點選開啟，點選【確定繳交】，再點選【確定】。
- (五)、 請靜待檔案上傳完畢，出現【更新完畢】與【save file】訊息，點選【確定】，即完成報告檔案繳交。

## 六、確認數位學習平台報告繳交結果

- (一)、 繳交報告後，左側按鈕雖會顯示為已繳作業，但請點選藍色的【查看結果】按鈕，確認數位學習平台報告繳交結果。將另開一視窗。請再次確認核對所點選繳交的報告檔案科目是否繳交到正確科目的班級區？
- (二)、 再將滑鼠指向作業附檔的連結，點選連結即能下載繳交的報告檔案。開啟下載的報告檔案，請再次確認，報告檔案是否為欲繳交的已作答完畢檔案？
- (三)、 如果交錯檔案，可於繳交期限內再次重新繳交。若要重新繳交，請點選【已繳作業】按鈕，先點選【選擇檔案】按鈕，選擇正確欲繳交的已作答完畢檔案。然後【勾選】欲刪除舊檔的錯誤檔案。點選【確定繳交】，再點選【確定】。請靜待檔案上傳完畢，出現【更新完畢】與【save file】訊息，點選【確定】，即完成重新繳交。重新繳交後，請再次點選【查看結果】。並再次確認，重繳的報告檔案，是否有繳交到正確科目的班級區？以及將滑鼠指向作業附檔的連結，點選下載重繳的報告檔案，開啟下載的重繳報告檔案。並再次確認，重繳的報告檔案，是否為欲繳交的已作答完畢檔案？

七、學生下載考題、傳送報告等之操作說明 PDF 檔：<https://vc.nou.edu.tw/doc/1123fr.pdf>。

較詳細的繳交說明操作流程請見影片檔：<https://vc.nou.edu.tw/doc/1123fr.html>

期末考繳交報告日程表

項目		日期	學生注意事項
期末考	題目公告及學生下載說明	114 年 8 月 21 日 11 時公佈。	將於各專班 LINE 群組及「數位學習平台」公告周知。
	學生繳交期限	114 年 8 月 31 日晚上 11:59 截止。無補交時間。	1.統一上傳數位學習平台。但如經該科批改教師同意，另行規定繳交的方式，則可依該科老師規定的繳交方式辦理。 2.學生報告如無法以電腦文書寫作，可以手寫報告（筆跡請工整清楚）後，以掃描方式轉成電子檔存檔，或拍照
		逾時繳交以缺考登錄。	

項目		日期	學生注意事項
期末考			後將照片貼到文書軟體 word 轉成電子檔存檔，再上傳至數位學習平台繳交。將【檔案名稱】命名為【科目-班級-學號-姓名】
	成績公布	9月24日公佈。	教務行政資訊系統公告
	成績複查	9月24日~10月2日	學生有繳交期末報告卻無成績者，得申請成績複查。若已有成績不可申請成績複查。

### 伍、再次叮嚀：

- 一、 每次平時作業及期末考報告繳交前，請檢查是否書寫完整，不要分段繳交，以免老師收件遺漏導致漏改而成績不理想。
- 二、 請依規定的繳交方式並於期限內繳交。逾期或缺繳者，該科成績以零分計算。
- 三、 數位學習平台操作相關影片說明：請上網至「空大首頁」→「我要上課」→「視訊面授」→右上角「使用說明」→「學習如何學習」→「數位學習平台相關說明」→
  - 「如何在數位學習平台繳交作業—電腦版」，網址：<https://vc.nou.edu.tw/doc/homework.html>
  - 「如何在數位學習平台繳交作業—手機版」，網址：<https://vc.nou.edu.tw/doc/mobile-hw.html>
  - 「如何以手機拍紙本作業後以手機繳交」，網址：<https://vc.nou.edu.tw/doc/mobile-hwp.html>

陸、請務必依學生選課卡上的「校區—上課類型」掃描該專班的 QRcode 加入 Line 群組。

(有跨不同專班選課者，都需加入該專班群組)

請自行登入「教務行政資訊系統」→「註冊選課」→「選課卡列印」查詢。

<p>01 善化家庭樂齡 1111B 專班</p> 	 <p>02 長安智能 1132 專班</p>	<p>03 家庭樂齡生活規劃+ 佳里專班</p> 	 <p>04 生科系旗一岡山樂學 專班</p>
---	--	---	--