國立空中大學　臺南中心 115 學年度上學期

13 不動產管理 1151 專班 面授時間表【週日】

<table>
<tr><th>科 目 名 稱</th><th>班 別</th><th>任 課 教 師</th><th>上 課 時 間</th><th>面 授 日 期 及 面 授 教 室</th></tr>
<tr><td>民法(財產法篇：總則、債、物權)</td><td>6@71A1</td><td>李惠圓</td><td>週日 08：00～09：50</td><td rowspan="4">第一次面授日 9/20
第二次面授日 10/18
第三次面授日 11/29
第四次面授日 12/20
多功能教室</td></tr>
<tr><td>不動產經紀法規</td><td>6@72A1</td><td>李依珊</td><td>週日 10：00～11：50</td></tr>
<tr><td>土地法規</td><td>6@73A1</td><td>余建明</td><td>週日 12：30～14：20</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.作業繳交請依面授老師規定書寫繳交。
2.請自備午餐。</td></tr>
<tr><td colspan="5">不動產專班，期中、末考採報告或線上測驗，詳細請參閱考試說明。</td></tr>
</table>

面授注意事項：

一、 請於第一次面授時選出各科班級班長、副班長，期使班務順利推展。

二、 請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。

三、 請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。

四、 面授請假：空大首頁→學生專區→教務行政資訊系統→我要請假→科目→請假日期→假別→請假事由→科目代(班級) →填上完整資料→回查詢頁→點選請假資料送出(已送出後才完成請假)

『第一次作業、第二次作業命題內容（題目）』由面授教師規定。作業題目請至：空大首頁→「教務行政資訊服務系統」→作業資訊下載。

學生平時成績(30%)分別為：第一次平時作業成績(10%)、第二次平時作業成績(10%)及第三次平時成績(10%)。

第一、二次平時成績為作業成績，第三次平時成績由面授老師依據學生之學習參與(含面授到課率及數位學習程到課率)評定之。