

面授請假規定

1. 面授請假最遲面授後二日內，至線上辦理請假申請，否則以曠課論。
2. 依本校學生成績考查辦法規定：面授曠課時數達該科總時數二分之一（含）以上者，不得參加該科期末考試。

面授當日行為準則

1. 面授大樓全面禁煙，勿擅自搬移桌椅公物，保持教室內外清潔，勿隨地拋棄紙屑、果皮、飲料等廢棄物，隨手做好資源分類。
2. 各班班長請於各次面授上課時向面授教師領取點名簽到簿，傳閱同學簽名，並於下課後繳回海空大樓801中心辦公室。
3. 面授前，請各班班長備妥粉筆(白板筆)；面授後，請各位同學協助恢復教室桌椅整齊、環境清潔、擦拭黑(白)板，並關閉教室所有電器用品(電腦設備、燈光、冷氣、電扇等)。借用海洋大學面授教室實屬難得，敬請同學共同維護！
4. 參加面授應注意服裝儀容。
5. 面授時全修生應攜帶學生證及選課卡，選修生應攜帶選課卡及身分證件。

平時作業成績

一、作業評量說明

同學所選的每一科目，每學期皆應繳交**2次作業**，作為平時成績。評量方式可採個案研究、問題解答、讀書心得、小組討論、參訪報告等，請依各面授教師於第一次面授時所訂定的評量方式及規定事項據以實施。
※視訊面授，則請依照視訊面授教師規定繳交作業。

※自109學年度上學期起，學生平時成績(30%)分別為：**第一次平時成績(10%)、第二次平時成績(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教師依據學生之學習參與(含面授到課率)評定之。

二、作業繳交方式規定

1. 第一次作業題目，於第一次面授前由系上出題；第二次作業則由面授教師出題(專班則依專班老師規定)；可否以電腦撰寫請先徵詢老師意見，並請於教師規定之日期**當面繳交面授教師**，中心不代託收繳作業。
2. 繕寫作業以使用本校制式作業紙為原則，作業紙可在中心行政辦公室購買。各次作業應分次裝訂妥當，不可將兩次平時作業裝訂在一起，以免造成漏改或誤登。
3. 平時作業繳交前，**請先留影本**，以免因遺失影響平時成績。
4. 請假或調課的同學，平時作業題目及繳交日期，仍須依照原面授班面授教師的規定辦理；若因繳錯班別，致使平時成績漏登者，中心概不負責。

請假同學之作業，務請委託同學當天轉交面授教師批閱，中心不代託收繳。

5. 請於第四次面授時，與面授教師確認各次作業是否已繳交完成。

6. 凡逾期繳交或未繳交者，該次評量成績以零分計。

平時作業題目

第一次面授前，請同學逕至「教務行政資訊系統(<https://noustud.nou.edu.tw>)」登入下載。

考試請假相關規定

- 一、受理時間：同學因故無法參加考試時，請於考試前二週內攜帶證明文件，親至或託人至中心辦理請假手續；臨時事故者最遲於考試後二日內檢具文件補辦。(不受理郵寄請假)。
- 二、申請時須檢附：1. 補考申請書 2. 正式證明文件 3. 選課卡（影本）；正式證明文件「須能證明考試當日確實無法應考之證明文件，證明文件不符或不全，恕不受理」。完成請假手續，始得參加補考。
- 三、學生無法如期參加考試又未請假參加補考者，以曠考論處，該次考試成績以零分計算。學生如期參加期中、期末考試復參加補考者，該次考試成績以正考成績計算。
- 四、請假事由類別：

請假代號	請假原因	證明文件
A1	因本校所訂考查日期與考試院依法舉辦之考試相同者	准考證
B1	懷孕、生產、生理假、配偶懷孕或生產	醫院書面證明
B2	因哺育3歲以下幼兒之突發狀況	戶籍資料及醫院書面證明
B3	因重病、意外事件等臨時狀況	醫院書面證明
C1	本人或二等親內親屬結（訂）婚：限結（訂）婚當天	喜帖或請帖及相關證明文件
C2	二等親以內親屬喪假：限死亡或告別式當天	訃文及相關證明文件
C3	教育或點閱召集	召集令
C4	參加檢定或證照考試	到考證明
C5	參加工作應徵考試	相關證明文件
C6	因公出國或出差	正式之證明文件
C7	公司輪值或上班	服務單位開具正式證明文件
D1	其他個人因素(請詳列原因)	相關證明文件

五、請假代號說明如下：

- (1) A1 ~C7補考成績以實得分數計。
- (2) D1其補考成績超過六十分以上之成績以五折計。

補考日期及地點

1. 日期：請詳「教務處公告」、「中心行事曆」
2. 地點：基隆中心（依當天公告）

考試當日行為準則

1. 考試時，全修生、空專生應持學生證；選修生應持身分證，置於桌面左上以備查驗。
2. 考試時，請將書籍、背包等放置於試場前、後方；不得置於抽屜、桌椅下或隨身攜帶。
3. 請同學關閉一切電子用品及手機，以免干擾考試，違者除不准繼續應考外，已考之該科成績以零分計算。
4. 考試題目之參考答案可於考後二天，於本校「學習如何學習」網頁中查詢。

考試成績公佈及複查

1. 同學可於考試後三週逕至登入「教務行政資訊系統 (<https://noustud.nou.edu.tw>)」查詢。如有疑問，得申請複查。
2. 成績複查請依規定日期辦理，逾期恕不受理。
期中、末考試成績複查期限：請詳「中心行事曆」

二考補救措施

本校針對期中考學習成效未臻理想同學，採行補救教學及給予期中考二次考查。

實施對象：期中考試成績不及格且達 30 分以上同學。

（同學如未參加期中考試者，不得申請登記參加二次考查）

附註：跨中心網路面授班：補救教學及二次考查由網路面授班老師處理，請於期中考後逕與網路面授班的老師聯繫，確認繳交方式，並據以將補救教學二次考查的報告寄交給老師評閱。

實施方式：

1. 時間：公佈期中考成績起，同學可於第三次面授時向面授（或跨中心網路面授）老師登記申請採行補救教學及給予二次考查。
2. 期中考二次考查依面授（或跨中心網路面授）老師規定採作業或報告方式，請同學至教務行政資訊系統<https://noustud.nou.edu.tw/> 作業資訊之查詢平時作業選擇「二次考查」下載查詢，並依面授教師規定時間繳交。
3. 成績登錄：二次考查成績超過六十分者，以六十分登錄，成績未達六十分者，該科成績就期中二次考查成績或原期中考成績擇優登錄。