

台南中心 110 學年度下學期**一般生**（包含所有實體面授班及視訊面授班）
期中考方式及時間異動公告（各類專班不適用本公告）

因 COVID-19 疫情影響，期中考試調整以**繳交報告方式**辦理，不必到校考試。請務必注意並配合以下各階段流程期限完成**考試報告**繳交。報告由該班面授教師評閱及登錄成績。

★繳交考試報告注意事項：

一、查閱報告題目下載及書寫

- (一) 僅實施正考，沒有**補考及實施期中二次考查**。
- (二) 考試題目由教務處統一公佈於教務行政資訊系統供學生下載。
 - 二.1 以 Google Chrome 網頁瀏覽器→先進入國立空中大學網站首頁→點選首頁右上方【教務行政資訊系統】→點選登入→輸入學號與密碼登入教務系統。
 - 二.2 進入教務系統後，點選左側選單中的【作業考試資訊】，再點選【查詢考試題目】。請留意【繳交方式】，本次期中報告繳交至數位學習平台的各班級區。
 - 二.3 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、撰寫報告

- (一) 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。
- (二) 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，以掃描或拍照方式，轉成電子檔案，將【檔案名稱】命名為【科目-班級-學號-姓名】，上傳至數位學習平台。
- (三) 學生作答完畢的報告檔案，建議【保留至本學期結束】。

三、繳交方式：一律至數位學習平台上傳至各班級繳交區

- (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 110 下選修的課程班級區，點選欲繳交科目的【班級區】。★如果是選修視訊面授班，要進入 ZZZ 開頭的班級區。★如果是選修實體面授班，則點選進入 6N6 或 6N7 開頭的班級，例如 6N6301 或 6N7101 班。（切勿進入 app 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/期中報告】，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) 本次期中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。

四、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。
- (四) 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？

(五) 學生下載考題、傳送報告等之操作說明：

<https://vc.nou.edu.tw/doc/1102mr.pdf>

較詳細的繳交說明操作流程請見影片

<https://vc.nou.edu.tw/doc/1102mr.html>

期中繳交報告日程表

項目		日期	學生注意事項
期中考	題目公告及學生下載路徑說明	111年4月13日上午11:00公布	空大首頁右上角→→教務行政資訊系統→→點選「登入」輸入「帳號、密碼」→→點選「學生資訊服務系統」→→「作業考試資訊」→→「查詢考試題目」→→將要下載科目旁的框框【勾選】點選【下載】再點選【確定】→→點選下方下載列檔案名稱右方的【向上箭頭】再點選【在資料夾中顯示】→→開啟資料夾後於下載的檔案名稱上方點選滑鼠右鍵→→點選【解壓縮全部】→→再點選【解壓縮】。解壓縮完成後將有相同名稱的資料夾，請留意應點選開啟資料夾而非壓縮檔，可由類型欄位判斷是否為【檔案資料夾】。資料夾內即會有報告的題目檔案。
	學生繳交期限	1. 繳交時間：4月13日上午11時至4月22日晚上11時59分截止。	1. 學生一律上傳至數位學習平台的各班級區，請各班面授教師評閱。 2. 報告電子檔名均命名為『科目-班級-學號-姓名』。 3. 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，以掃描或拍照方式，轉成電子檔案，上傳至數位學習平台。
	新增補交時間	4月23日0時0分至4月25日晚上11時59分截止（逾補交時間繳交以缺考登錄）	考量同學尚不熟悉數位學習平台的操作方式，若未於繳交期限內繳交者，在數位學習平台新增補交區。 補交者其成績由老師酌予處理。
	成績公佈	5月4日學生上網查詢	教務行政資訊系統公告
	成績複查學生申請期限	5月4日起~5月12日止	學生有繳交期中報告卻查無成績者，得申請成績複查。若已有成績不可申請成績複查。
	成績複查結果通知	5月24日	中心將個別通知學生申請成績複查結果