國立空中大學臺南中心 115 學年度上學期
名稱：13 不動產管理 1151 專班　考試時間表

一、專班考試採取隨班評量，由該科面授教師負責所有期中、期末考試命題及成績考核。

二、平時**成績**占 30%【含第一次作業成績 10%+第二次作業成績 10%+**學習參與（含面授到課率）10%。**】、期中考試占 30%、期末考試占 40%。

三、實體面授：

實體面授日期：115 年❶9/20 ❷10/18 ❸11/29 ❹12/20（星期日）

四、**考試：採繳交報告或線上測驗。**

科目名稱	班別	面授教師	考試注意事項
民法(財產法篇：總則、債、物權)	6@71A1	李惠圓	1. 採繳報告或線上測驗，請詳閱繳交操作說明並配合辦理。 2. 上傳平台預定期限： (1)、期中考 115/10/28～11/6 (2)、期末考 115/12/28～116/1/6 3. 考試題目下載及上傳：一律登入[數位學習平台]。
不動產經紀法規	6@72A1	李依珊	
土地法規	6@73A1	余建明	

請加入本專班群組，訊息不漏接!

本專班部份科目配合推廣教育處每季開設的不動產與地政類科學分課程，請參閱以下說明：

1、推廣教育處官網>選課指南>國家考試學分>不動產與地政類科。

2、採 18 週網路同步視訊上課，請關注推廣教育處網站公告之每一季學分班開課資訊。**每季開設學分課程依當季簡章公告為主。採單科報名，學員可自行選修。**可採認為國立空中大學畢業學分*實際採認科目、學分數依各學系規定為準*。

3、**課程採認：推廣學分班**課程結業取得學分證明的同學，**請提出申請**學分採認，將學分證明書電子檔 Email 至臺南中心（wu8157@mail.nou.edu.tw）吳小姐。

國立空中大學臺南中心 115 學年度上學期

成功大學光復校區面授專班

本學期之考試採用「繳交報告」，請依說明辦理

學期學習：數位學習平台各科目媒體教材自 115 年 9 月 7 日起開播(新生於該日起才可登入學習平台。登入平台前請先登入「**教務行政資訊系統**」>**快捷功能區** >**上課考試**>查看各科班級資訊，再自行規劃時間觀看數位學習平台之媒體教材、搭配教科書學習，參加 4 次實體面授上課，如期完成各科二次平時作業/期中評量/期末評量。

一、查詢考試評量題目

（一） 僅實施正考，無補考(無補交時間)。

（二） **考試題目請於「數位學習平台」查詢下載，非教務行政資訊系統。**

1、 **操作路徑→國立空中大學網站首頁→點選「我要上課」→點選【數位學習平台（直接進入）】**。https://uu.nou.edu.tw/mooc/login.php

2、 **輸入帳號（學號）、密碼、驗證碼。進入平台後：**

(1)、**點選【我的課程】下拉選單>選取科目（點選有註明專班班別）〔請勿點選 ***（科目）-APP，本區只有數位課程但沒有專班的題目〕**

(2)、**進入課程後>點選左上角「三條橫線按鈕」圖示，再點選【評量區】>**



【作業/期中期末報告】>滑鼠點【期中(末)報告繳交區】，可看到「期中(末)報告題目」再用滑鼠點選題目表，即可下載。請留意**開放期限，期限內可以下載題目及上傳已完成的作業/報告。逾期將關閉下載及上傳功能。**

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。仔細看清題意，依問題先後順序具體作答。

（二） 參考教科書或課外資料請針對題意作答，勿逐字照打、勿「複製—貼上」他人網路文章或 AI 代答。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-考試班級-姓名-學號】，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-考試班級-姓名-學號】。

（四）學生作答完畢的報告檔案，建議【保留至本學期結束成績公告無誤】。

三、繳交方式及期限：

期中、期末考報告一律上傳數位學習平台

以下說明是繳交至數位學習平台上傳至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→**點選右側欄【我要上課】→【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 115 上學期選修的課程班級區，點選欲繳交科目的**【專班班級區】**。例如：科目-不動產管理專班。**（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**【作業/期中期末報告】**，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） 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。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？

繳交報告日程表			學生注意事項
期中考	題目公告及繳交期限	115 年 10 月 28 日～ 115 年 11 月 06 日止。 逾期視同缺考，無補交時間。	題目公告及報告上傳： 數位學習平台各科班級區。
	成績網路公告	115 年 11 月 25 日	教務行政資訊系統公告
	期中二次補救教學及考查	1. 115 年 11 月 26 日～12 月 20 日止。 2. 繳交方式：將二次考查報告交給面授老師批閱。	對象:期中考試成績不及格且達 30 分以上的同學。 實施方式： 1. 第三次面授日向面授老師登記申請採行補救教學及給予二次考查，並於規定期限內繳交報告。 2. 二次考查成績超過六十分者，以六十分計算，成績未達六十分者，該科成績就期中二次考查成績或原成績擇優登錄。
期末考	題目公告及繳交期限	115 年 12 月 28 日～ 116 年 1 月 6 日止。 逾期視同缺考，無補交時間。	題目公告及報告上傳： 數位學習平台各科班級區。
	成績網路公告	116 年 1 月 27 日	教務行政資訊系統公告
	補救教學	沒有補救措施	

115.8.27 製表