

評量說明	
平時成績評量的次數統一規定為 2 次。	
基本認知	自 90 學年度上學期起，平時成績的評量方式不限作業，另增個案研究、問題解答、讀書心得、小組討論、參訪報告等多種評量方式，由面授教師決定採行方式。
重點說明	自 90 學年度上學期起，各科目平時成績的評量次數統一規定為二次。至於評量方式，則授權各面授教師因班制宜，於第一次面授時，自行與學生約法三章，訂定評量方式據以實施，並將評量方式送交所屬學習指導中心備查。
繳交規定	
採「作業」規定者：第一次作業題目由學系統一出題，第二次作業題目由面授教師出題，皆可於「學生資訊服務系統」查得。	
請學生依空大平時課業用紙或教師認可之紙張書寫，前項空大用紙可在中心或面授日臨時辦公室購買。平時課業（作業或其他方式）繳交前，請學生先留影本，以免因遺失影響平時成績。	
學生必須親自書寫平時作業，不可抄襲複製。	
請假的學生，平時課業的評量題目及繳交日期，仍須依照原面授班面授教師的規定，繳給原面授教師。若因繳錯班別，致使平時成績漏登者，由該生承負後果，原面授教師及中心概不負責。	
凡未繳交者，該次評量成績以缺交計。	
其他	
作業及其他方式課業之繳交規定，倘面授教師給予體恤放寬繳交期限，學生未能如期繳交的各次課業，最遲於第 4 次面授時(依教師規定)，必須本人或託人當面交給面授教師。	
平時作業繳交前，請先留影本，以免因遺失影響平時成績。是否以電腦撰寫列印平時作業，須依面授教師規定，但不可抄襲或複製其他同學作業。	
兩次平時課業請儘量於第 4 次面授時再次與面授教師確認繳交無誤。	
凡未於面授日或期末考取回之平時課業，由中心統一保存至期末考後一個月，逕予銷毀。	