

學生平時成績網路登錄網址

<http://noustud.nou.edu.tw>(教師支援服務系統→教師支援服務→成績相關作業→登錄平時成績)，點選科目及班級並登錄成績後，按『儲存』即可，最後確定按『鎖定』並列印有條碼並簽名的成績冊繳(寄)回中心。

評量說明

平時成績評量的次數統一規定為 2 次。

第 1 次作業題目 由學系統一命題

第 2 次評量方式 由面授教師自行訂定
評量方式可採作業、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，惟大多數面授教師選用作業評量方式。
平時成績的評量，請於第 1 次面授時，向學生詳細說明 2 次課業評量的繳交期限、方式等規定，並請班代答覆同學的詢問

繳交規定

請老師於第 2 次作業題目中註明：科目、班級、教師姓名、次別，及本學期 2 次作業的繳交期限、繳交方式。

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。請學生以親自書寫平時課業為主，亦請注意抄襲複製問題

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。

未依繳交期限規定繳交者，請老師至「教師支援服務系統」/首頁點按「班級學生」，查閱缺交學生的連絡電話，敬請撥冗以電話聯繫及督促該生繳交。確認未繳交者，該次評量成績以缺交「登錄-1」計。

平時作業題目請自行上網傳遞

<http://noustud.nou.edu.tw> (教師支援服務→面授教學服務→平時作業題目)，確認「學年、學期」→繳交次別(選擇 2)→上傳註記選未上傳→點選右上方功能鍵『查詢』→勾選目→選擇題目類型→「瀏覽」→開啟選擇檔案視窗，點選存放的作業檔案，按「開啟」→「上傳」。

設定檔名：任教科目名稱+班級+次別【例如：日文(一)A101-1】。(請存成 PDF 檔)

其他

關於 2 次平時成績的計算比重，請遵守學校制度設計之平均意旨及其規定，各占 50%，請勿給予不同比重的特殊規定。

如因事請假，務請轉知代課教師代為收繳平時作業(作業或其他方式)。

面授班學生時有轉入、轉出者，亦有同名同姓者，請於登錄平時成績時對照學號多予留意，以免訛登。