

## 面授請假規定

1. 面授請假須於面授日前一週內辦理，若臨時不克參加面授，最遲面授後二日內，提具證明郵寄或至中心辦理請假手續，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。
3. 因故申請調課者，請填妥調課單，並於調課班簽到表上簽名，面授當天繳至中心；但平時作業評量請依原面授教師規定繳交，考試請回原班級應試。

## 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，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8樓「基隆中心辦公室」**。
3. **面授前**，請各班班長備妥粉筆；**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(燈光、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（平時成績佔學期總成績30%）。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。

### 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；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。
7. 凡未於面授日或期末考取回之平時作業，中心保存一個月，仍未取回之作業將逕予銷毀。

## 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。

## 考試請假規定

1. 學生因故無法參加考試時，須於考試前二週前持證明文件，親自或託人至中心辦理請假手續，唯考試當天因意外事件，如生產、車禍、重病等，致無法參加考試者，請先以電話報備，並於考試後二日內，檢具證明文件親自或託人至中心補辦請假手續。請假經核准後，即通知補考相關事宜，學生應準時參加補考，不得以任何理由要求延期或再行補考。
2. **凡是看錯考試時間者，一律不得申請補考。**
3. 無故不參加考試者，一律以缺考論，該科考試成績以零分計算。
4. 兼具本校研究所大學及空專學生身份者，因考試衝堂，及因本校所訂考試日期與考試院依法舉辦之考試相同者，補考成績以實得分數計。其他原因經准補考者，補考成績超過六十分以上之成績，以五折計算。
5. 考試請假既經核准，不得於原考試日前來應考。凡已參加期中末考試，不得再參加補考，違者該科成績一律以零分計算。
6. 請同學注意考試時間與面授時間不同。
7. 女性學生如因懷孕、生產、生理假，或因哺育3歲以下幼兒之突發狀況，以致無法參加考試者，應檢具醫院書面證明。經所屬學習指導中心審查後核准參加補考者，其補考成績依實得成績計算。

## 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（海空大樓8樓807教室）

## 考試當日行為準則

1. 考試時，全修生、空專生應持學生證、選課卡；選修生應持身分證、選課卡，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. 同學可於考試後四週逕至登入「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**」