



附件二

臺大進修推廣部 管理碩士學分班網路課程學員注意事項

一、上課方式

1. 課程為非同步網路教學，學員需根據課程之進度，進入教學平台學習。
2. 期中、期末測驗：學員需依規定時間親自到校完成評量。
3. 每章節或單元結束後必須先完成該課程章節及線上測驗才能繼續閱讀。
4. 實體面授課老師將針對課程內容進行介紹或補充，或進行個案研討。
5. 學員可於討論版上提出對課程之心得或問題，增加師生學習互動。
6. 學員須依授課老師之規定繳交作業；繳交方式由授課老師另行規定。
7. 修得二十四學分者(需含必修二門)，由本部發給推廣教育證明書及學分成績證明。

二、面授規定

1. 未能參加該次面授者，須於課前主動向本部辦理請假手續，請假單可在網路上下載列印。未辦理請假手續者以缺曠課登錄。
2. 每次面授上課請簽到，未簽到者視同曠課。不得代簽；一經發現，代簽者及被代簽者均視同曠課二次。學員簽到表將於第一節下課後收回。
3. 課堂中不定時抽點名，點名未到視同缺席，不論有無簽到。。
4. 實體面授上課座次請依授課老師或本部之規定。
5. 面授課時敬請攜帶學員證，以便不時查驗。
6. 簽到簿將於每課程第一堂課下課時收回。
7. 實體面授課時，為維持教室秩序並維護學員權益：
 - (1) 上課時間請將行動電話及呼叫器關機。
 - (2) 謝絕旁聽。
 - (3) 未取得授課老師同意，不得私自錄音、錄影。
8. 學員如有不當行為導致影響授課或其他學員之學習，經本部通知仍未改善者，得取消其修讀資格，且不予退費。

三、修課時程

1. 每單門課程修課期限為一學期，每週皆有新課程進度上線，授課內容將於網站上開放14天閱讀。請務必依進度上線學習，以免影響出席紀錄。(即須在上線14天時間內研讀該週課程並完成評量，方能紀錄閱讀時數)
2. 每門課程含三次面授及二次考試/面試一次三小時為原則；考試一次100分鐘，若任課教師另有規定，則依其規定。面授時間原則上安排在週末。
3. 第一學期，學員須修讀排定的必修課程，中途不可轉實體班上課。第二學期開始，依



本部排定的課程，學員可自行決定上實體或網路課程。同一學期中，同一課程若實體班及網路班都有開課，學員只能擇一上課，且不得跨班補課。

四、成績、結業

1. 每週課程線上章節閱讀時間及評量至少需完成三分之二，任一項未完成三分之二者，該週課程以缺課計。
2. 複習單元不列入閱讀時數計算，請同學按章節進度有規劃地上線學習。
3. 學員平時缺課(含請假)達學期上課總時(分鐘)數五分之一者，扣該科學期成績 5%，達四分之一者，扣該科學期成績 10%。
4. **實體面授缺課(含請假)及線上閱讀時數(分鐘)缺席達總時數(分鐘)三分之一者，不得參加該科目之學期考試，該科學期成績以零分計算。**
5. 有關進修期間之出缺席及請假之紀錄，於期末均交各任課教師以作為成績考核之參考資料。
6. 學員因重病或公務不能參加學期考試者，除應事先向本部請假外，並須經任課教師核准後，方得補考。
7. 學員因故不能參加學期考試，須事先提出，經核准請假者，其補考須在下學期開學前舉行，以一次為限，應行補考學員，不論任何理由，逾期不得補考。
8. 各類考試、作業等成績比重，依各課程導師規定辦理。
9. 各科學業成績核計比照本校研究所教務章則規定，以 B-(70 分)為及格；不及格者，准重修一次，並須重新繳費。
10. 修滿全期課程但有任何 1 科成績不及格且放棄重修者，或經重修後亦不及格者，只發給成績證明，不發給推廣教育證明書。
11. 修滿全期課程並成績及格者，得發給推廣教育證明書。

五、休學

- 1、錄取新生第一學期除重病外(須檢具公立醫院證明)，不得辦理休學或延期。
- 2、因故需辦休學者，請檢具證明文件辦理休學手續。學員休學以二學年為限；若於休學期間該進修班別停止辦理時，學員不得異議。
- 3、由機關付費荐送之學員，休、復學請附機關同意書。
- 4、有關退費及保留學費事宜，請參閱本部學員退費及延期就讀辦法。