

國立空中大學

110 學年度暑期

期末報告繳交說明

- 一、查閱期末報告題目與相關資訊
- 二、撰寫期末報告
- 三、以電子郵件郵寄繳交期末報告

較詳細的繳交說明操作流程請見演示影片 <https://vc.nou.edu.tw/doc/1103fr.html>

一、查閱期末報告題目與相關資訊

以網頁瀏覽器（本說明以 Google 網頁瀏覽器示範）進入國立空中大學網站 <https://www.nou.edu.tw/>，點選首頁右上方【教務行政資訊系統】，點選登入，輸入學號與密碼後進入教務系統。



【教務行政資訊系統】<https://noustud.nou.edu.tw/>

進入教務系統後，點選左側選單中的【作業考試資訊】，再點選【查詢考試題目】。



頁面中即會顯示所修科目的期末報告相關資訊【專班生期末考請另詳閱各中心公告】。

請留意【繳交方式】欄位中所列出的電子郵件地址，各個科目與班別要郵寄的電子郵件地址可能不同，請以自己頁面中所查詢顯示的資訊為主。

EXA041Q_查詢考試題目

下載 [1] [10 筆] [1 / 1 頁] 1 筆

科目名稱	班級	教師姓名	題目類別	作業檔名	繳交日期	繳交方式
生活、科技與法律	2H7505	邱○○	期末考正考	1103_780027_11.pdf	2021年09月03日	郵寄至老師 [redacted]@gapps.nou.edu.tw信箱

頁面中即會顯示所修科目的期末報告相關資訊
請留意【繳交方式】欄位中所列出的電子郵件地址
各個科目與班別要郵寄的電子郵件地址可能不同
請以自己頁面中所查詢顯示的資訊為主

**專班生期末考
請另詳閱
各中心公告**

可以一次勾選多個科目下載題目。將要下載科目旁的框框【勾選】，點選【下載】再點選【確定】。

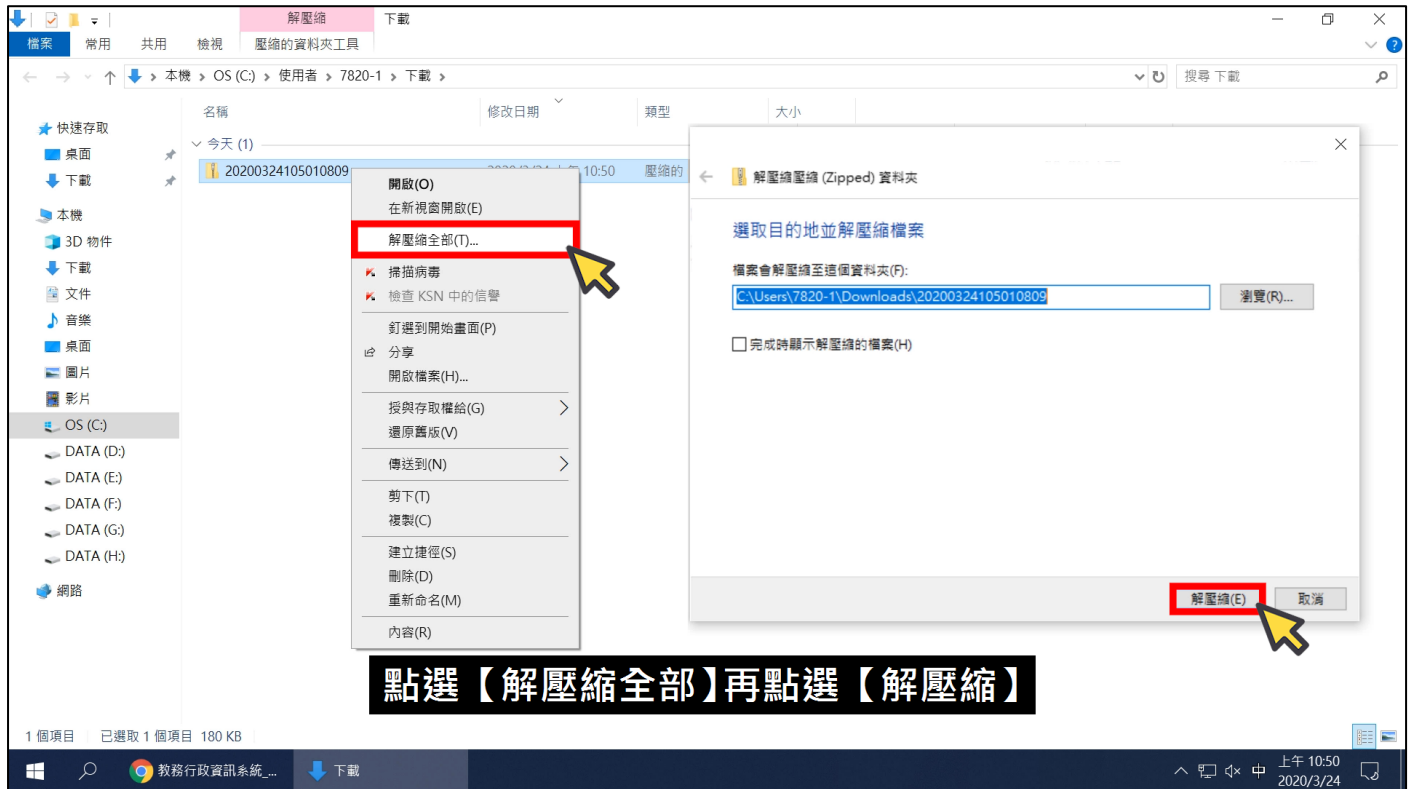
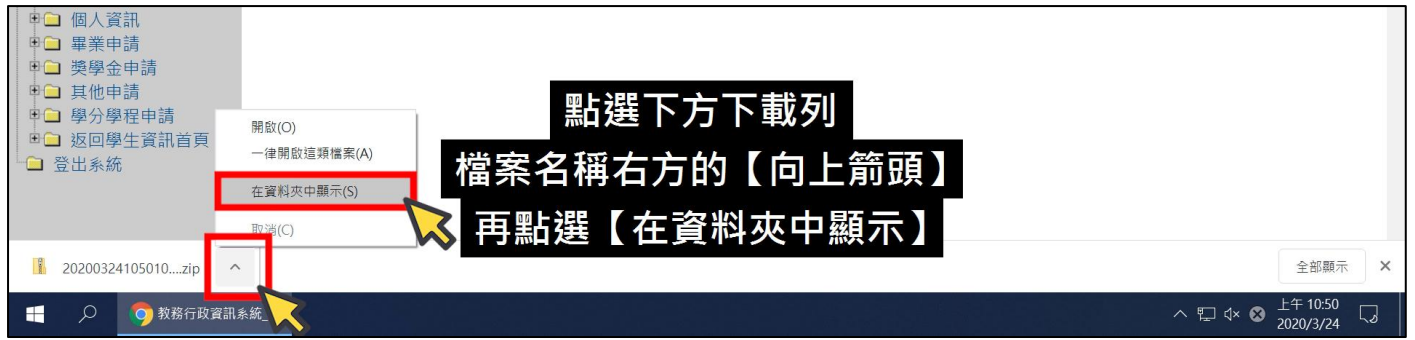
EXA041Q_查詢考試題目

下載 [1] [10 筆] [1 / 1 頁] 1 筆

科目名稱	班級	教師姓名	題目類別	作業檔名	繳交日期	繳交方式
<input checked="" type="checkbox"/> 生活、科技與法律	2H7505	邱○○	期末考正考	1103_780027_11.pdf	2021年09月03日	郵寄至老師 [redacted]@gapps.nou.edu.tw信箱

可以一次勾選多個科目下載題目
將要下載科目旁的框框【勾選】
點選【下載】再點選【確定】

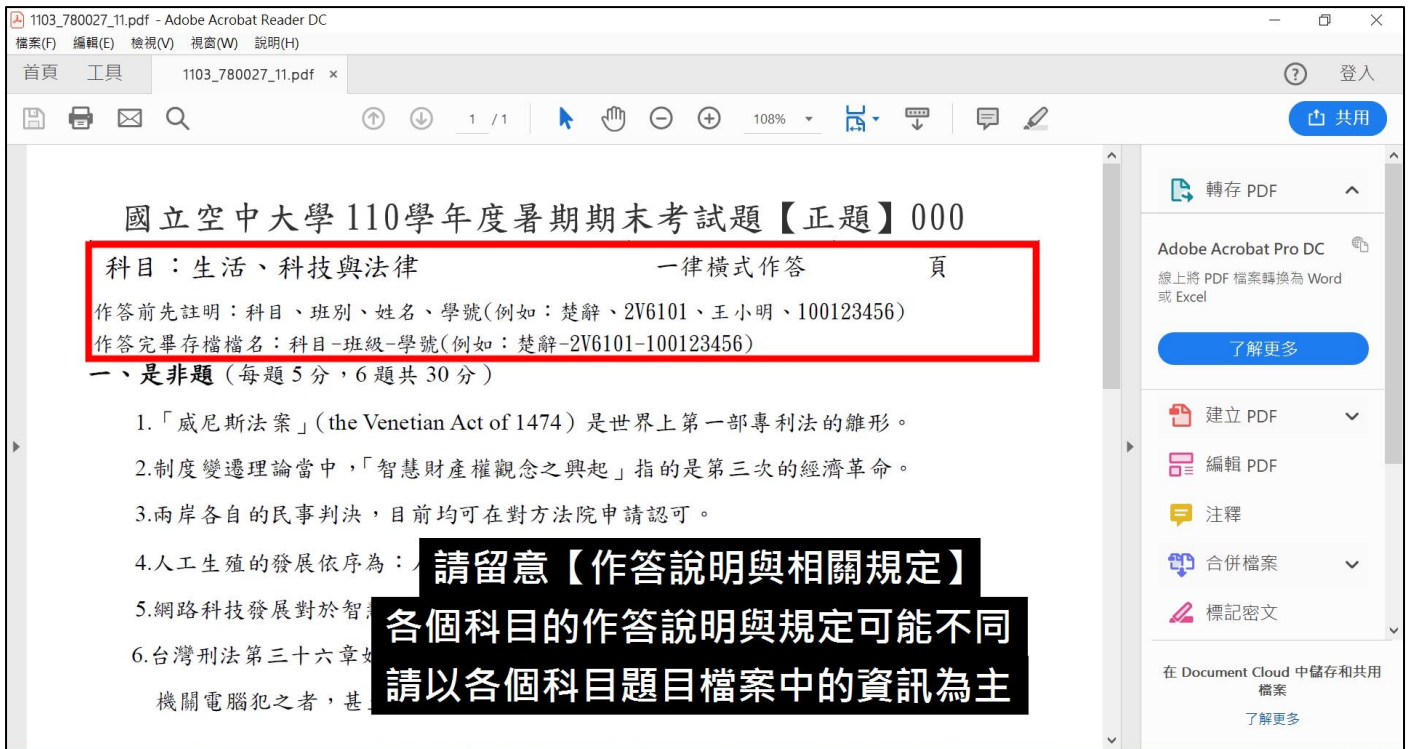
下載完成後，點選下方下載列檔案名稱右方的【向上箭頭】再點選【在資料夾中顯示】。開啟資料夾後，於下載的檔案名稱上方點選滑鼠右鍵，點選【解壓縮全部】再點選【解壓縮】。



解壓縮完成後將有相同名稱的資料夾，請留意應點選開啟資料夾而非壓縮檔，可由類型欄位判斷是否為【檔案資料夾】。資料夾內即會有期末報告的題目檔案。

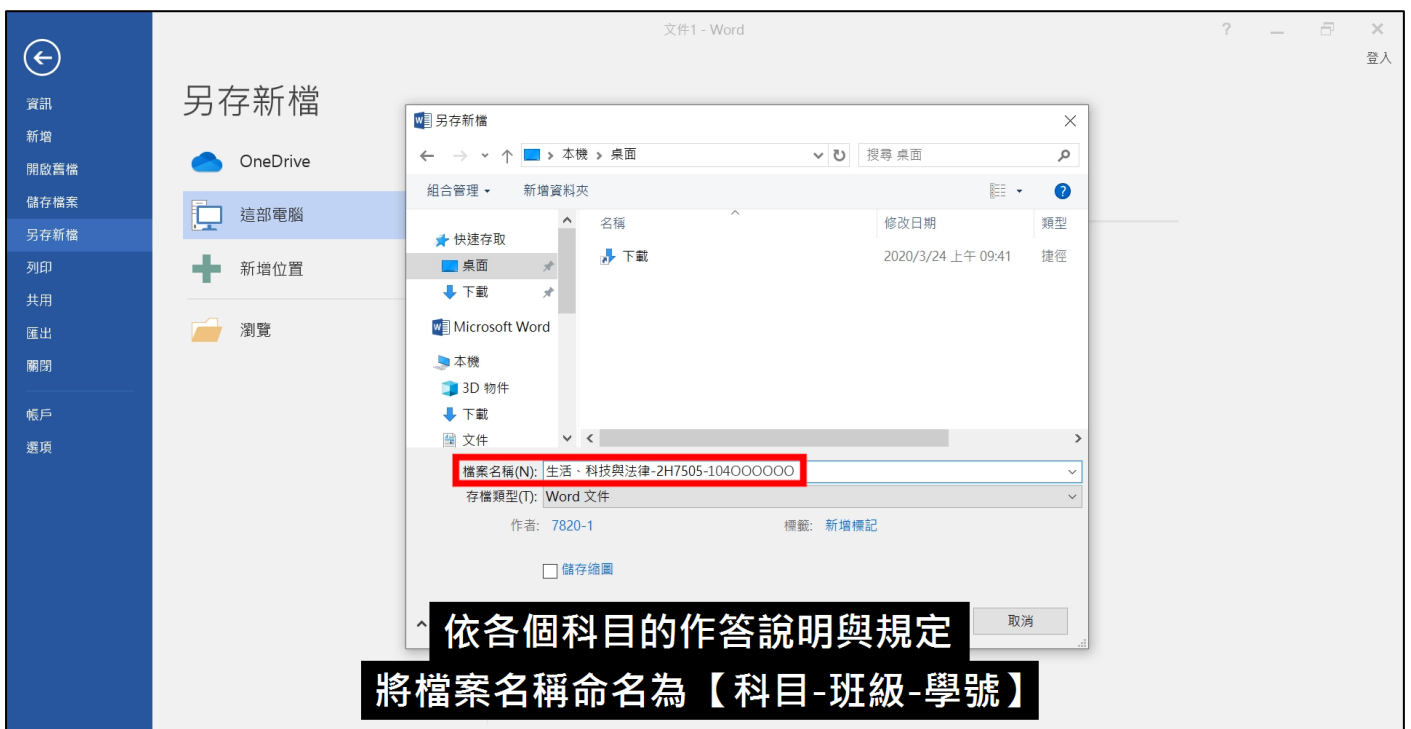


開啟題目檔案即可瀏覽考試題目，請留意【作答說明與相關規定】，各個科目的作答說明與規定可能不同，請以各個科目題目檔案中的資訊為主。



二、撰寫期末報告

以文書軟體進行作答（本說明以 Word 示範）。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。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，並依各個科目的作答說明與規定，將檔案名稱命名為【科目-班級-學號】，點選存檔後關閉檔案。



三、以電子郵件郵寄繳交期末報告

在以電子郵件郵寄繳交期末報告前，請再次至教務系統 <https://noustud.nou.edu.tw/>，查閱、確認或複製貼上各個科目與班別要郵寄的電子郵件地址。流程請見「查閱期末報告題目與相關資訊」章節。

本說明以空大學生信箱示範，也可使用 Gmail 等其他電子郵件郵寄繳交期末報告。

進入國立空中大學網站 <https://www.nou.edu.tw/>，點選首頁右上方教務行政資訊系統，再點選右下方【教師學生信箱】，輸入學號與密碼進入空大學生信箱。

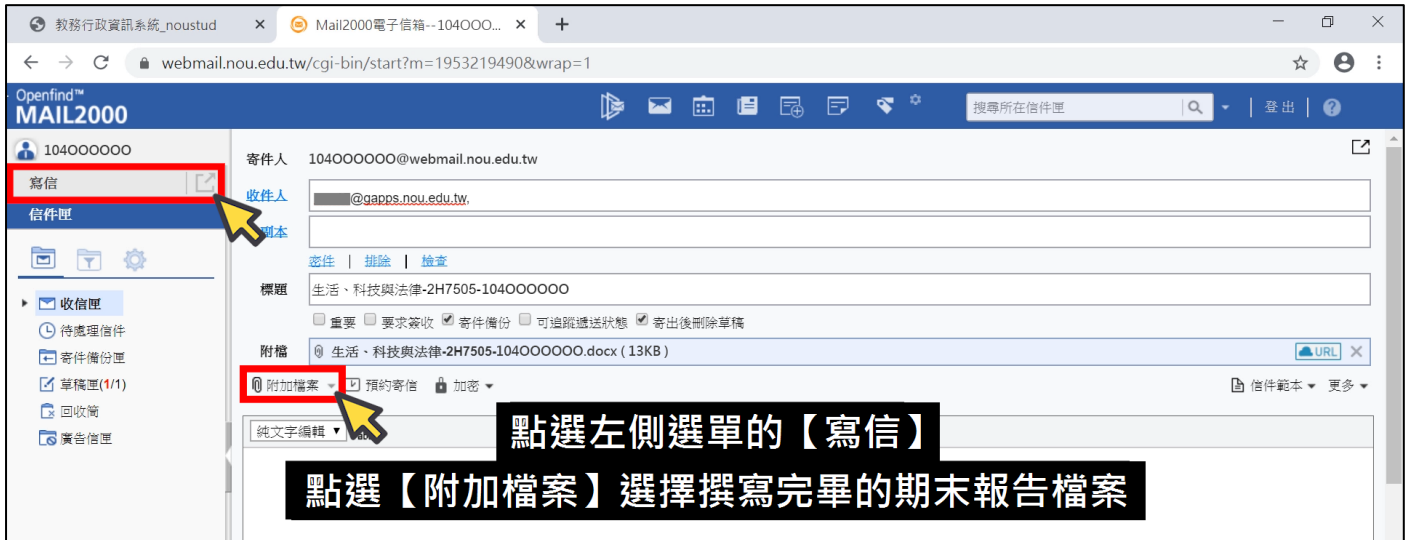


【學生信箱】 <https://webmail.nou.edu.tw/>

進入空大學生信箱後：

- 1、點選左側選單的【寫信】。
- 2、【收件人】輸入或複製貼上，教務系統中【繳交方式】欄位所列的電子郵件地址資訊。
- 3、【標題】也請與檔案名稱相同，依各個科目的作答說明與規定，輸入【科目-班級-學號】。
- 4、點選【附加檔案】，選擇撰寫完畢的期末報告檔案。

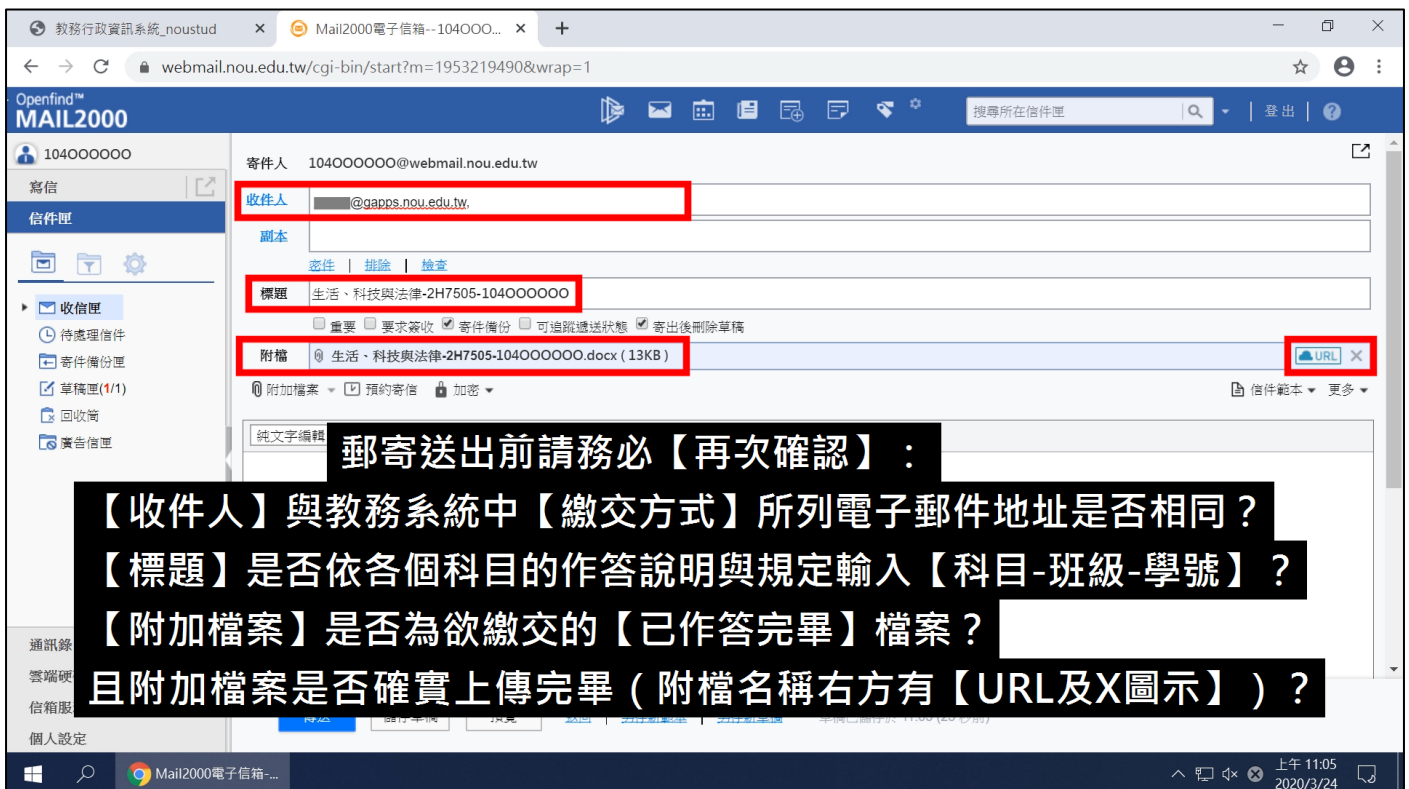
請靜待附加檔案上傳完畢，檔案名稱右方出現【URL 及 X 圖示】，才代表附加檔案上傳完畢。



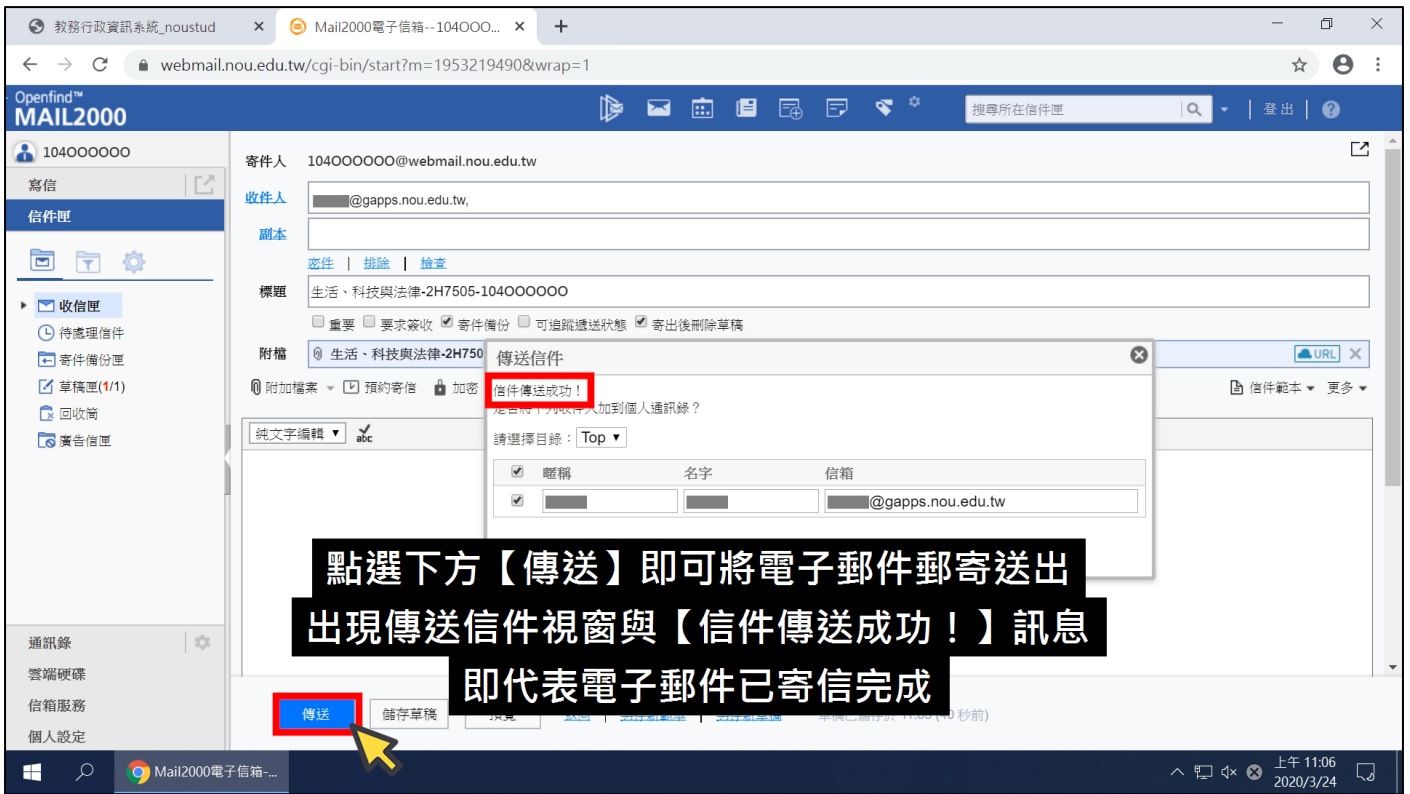
郵寄送出前請務必【再次確認】：

- 1、【收件人】是否與教務系統中【繳交方式】欄位所列的電子郵件地址資訊相同？
- 2、【標題】是否依各個科目的作答說明與規定，輸入【科目-班級-學號】？
- 3、【附加檔案】是否為欲繳交的【已作答完畢】檔案？

且附加檔案也已確實上傳完畢（附檔名稱右方有【URL 及 X 圖示】）？

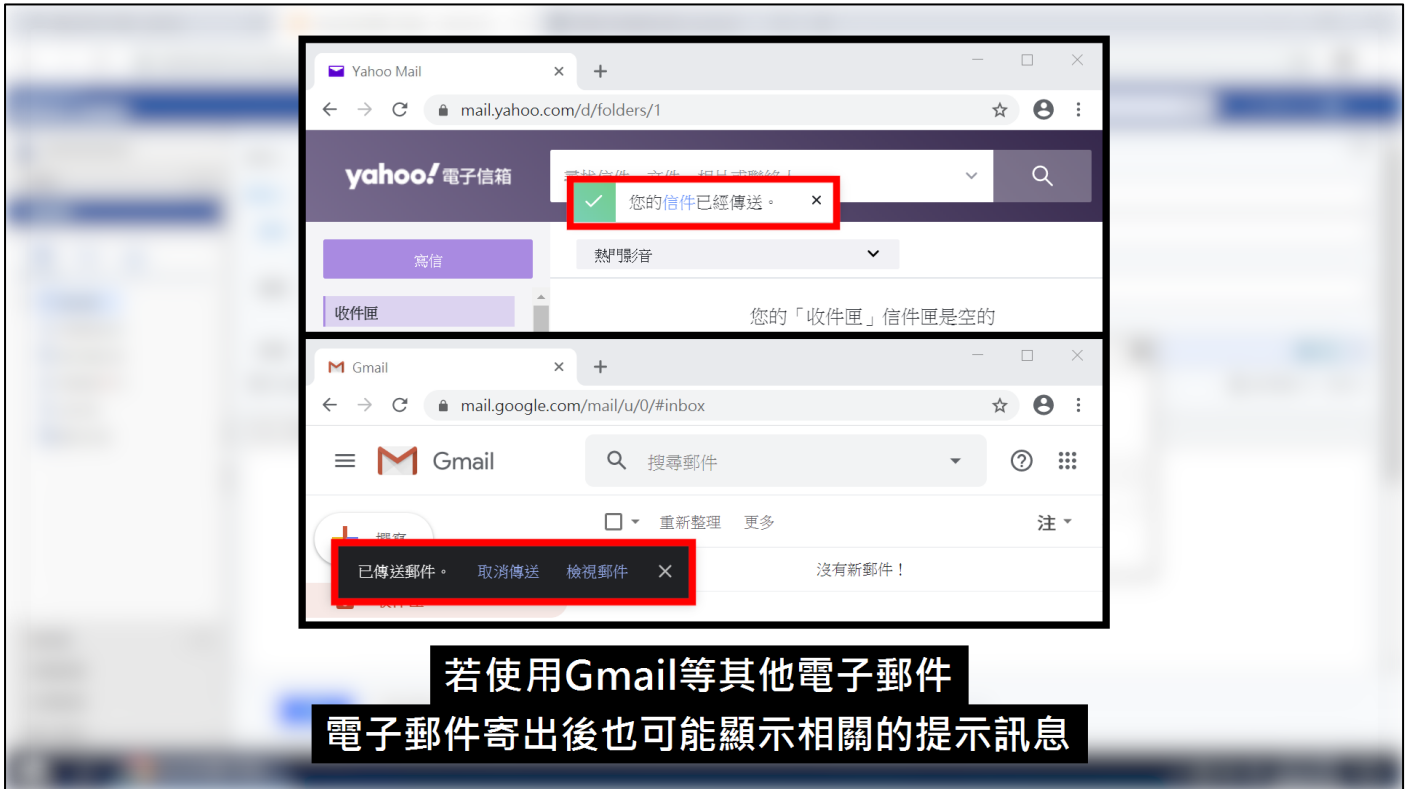


三者皆確認無誤後，點選下方【傳送】即可將電子郵件郵寄送出。
出現傳送信件視窗與【信件傳送成功！】訊息，即代表電子郵件已寄信完成。



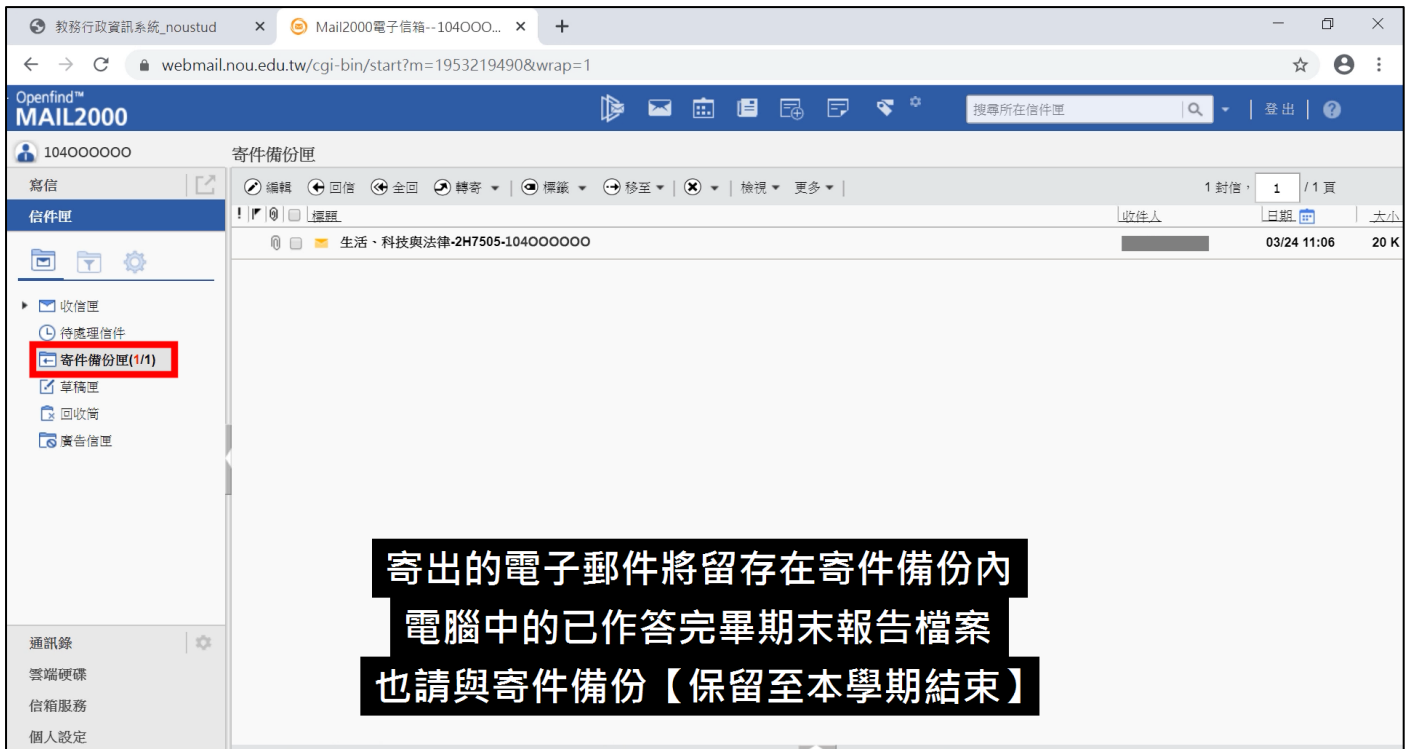
**點選下方【傳送】即可將電子郵件郵寄送出
出現傳送信件視窗與【信件傳送成功！】訊息
即代表電子郵件已寄信完成**

若使用 Gmail 等其他電子郵件，電子郵件寄出後也可能顯示相關的提示訊息。



**若使用Gmail等其他電子郵件
電子郵件寄出後也可能顯示相關的提示訊息**

寄出的電子郵件將留存在寄件備份內。電腦中的已作答完畢期末報告檔案，也請與寄件備份【保留至本學期結束】。



電子郵件寄出後可留意是否收到老師回信。若是收到【寄件失敗】的通知，則代表收件人的電子郵件地址，輸入或複製貼上時可能有誤而寄件失敗。請至教務系統確認繳交方式欄位中所列出的電子郵件地址，並於繳交期限前再次郵寄電子郵件繳交期末報告。可辨識的常見寄件失敗通知包含但不限於：MAILER-DAEMON、Mail Deliver System、Mail Delivery System、Returned Mail、Could not send mail、Failure Notice、SMTP 550、SMTP 553、SMTP 554、找不到地址、信箱不正確、未知使用者、傳遞失敗。

