# 修讀學習指引

前言

鑑於本院教學和學習模式有特別的設定，因此需要讓每一位學生都清楚知道如何進行學習。有見及此，特設定《修讀學習指引》，以期順利完成學員在本院的學業。請學員詳細閱讀以下規條，敬請配合為盼！

## 1. 重溫教學視頻的設施

鑑於電腦瀏覽器的相異，學員需使用 I.E. 瀏覽器(Internet Explorer)方能登入本院的網站重溫教學視頻；若您使用的是 Windows10 操作系統，且有使用 I.E. 瀏覽器的問題，請參閱本院「校務系統」主選單中的《Windows 10 I.E.瀏覽器使用指引》。

## 2. 提供基本資料的重要性

a. 倘若學員欲與校務處聯絡，務必提供完整的資料；包括：姓名、學號、科目編號、科目名稱，以及講師姓名等等；這樣，校務處能儘快作出回應；**請注意：**本處有權不受理任何資料不齊全的查詢；

b. 倘若學員無法登入網址、或無法提交作業時，除了提供上述完整的資料外，還務必將 "截圖" 一併傳發至校務處，否則資訊科技部同工無法迅速跟進協助學員的個案。

## 3. 按照《課程要求表》選科的關注

學員務必按照本院為其設定的《課程要求表》來選科。凡欲修讀《課程要求表》中所設定以外的其他科目者，學員必須自行繳付全額學分費。這項規定，同時適用於申領獎助學金或獲得優惠計劃的學員，敬希關注！

## 4. 每週討論的重要性

a. 每週討論是本院課程設計的特色，亦是課業的一部分，因此學員每週必須參與至少兩次的討論：回應老師的提問，以及參與同學之間的討論；

b. 按本院遞交亞洲神學協會的文件上申明，每一個三個學分的科目需要花費 20 小時在每週討論的項目上。因此在八週的課程內，每週平均花在這項功課的時間約為 2.5 小時。這項目的評分基準是根據回應次數、內容素質和分享篇幅；

c. 若學員因特殊情況無法參與某一週討論，必須提前在「本科問題及資訊」中告知講師，並在 7 天內補回，否則該週討論將記做「未完成」。

d. 若學員某一週討論次數未達到兩次，且未向老師請假，則此週成績將記做「未完成」。

e. 當學員有任何一週討論成績為「未完成」時，學員必須在學期結束前向老師申請補交「未完成」的討論，否則該科目最終成績將被記做「未完成」，即使其他功課取得高分也於事無補。

## 5. 繳交作業所當關注的事項

a. 繳交的作業檔案必須使用 Microsoft Word 文書軟件的格式 (即 doc)，並且必須以英文命名檔案名稱，否則這份作業將等同未曾繳交，其分數亦將被評為"零分"；

b. 當無法按《課程大綱》所訂定的期限繳交作業者，必須於繳交截止期限的五日前填妥正確的《功課延期申請表》，直接電郵校務處申請；本院嚴禁學員私下向講師要求延期繳交作業，違例者將被警告，屢犯者可能被勒令退學；

c. 未按規遞交《功課延期申請表》及繳付延期費者，其所逾期上載的作業，將被視同未曾繳交；即使講師至終願意接納，此項作業仍將被扣分、或評為不合格，甚至不批閱的可能；

d. 學員可從校務系統中的「各項申請服務」一欄選取《功課延期申請表》下載使用；本院為中國學生設定《國內版》，亦為其他區域學生設定《海外版》，敬請留意選取正確的表格；倘若學員需要向講師提問任何課業事宜，亦可使用校務系統中該科目的「本科問題及資訊」，為避免干擾講師，本院嚴禁學員私下與授課講師以電郵詢問課業事宜。

## 6. 違規抄襲的嚴重性

本院嚴禁任何形式的抄襲行為，若有觸犯者，將予以處罰：輕則重做、扣分，降低分數級別；重則該科評為不合格，甚至勒令退學。敬請大家務必留意，不要冒然犯之！

## 7. 繳交「科目評估」的重要性

本院是亞洲神學協會的會員，其所頒發的學位具國際認證的水平，因此本院遵循該協會的規定要求每一位學員必須為每一季度所修讀的每一個科目作出評估！**若學員未能在期限內上繳《科目評估表》，學員所修讀的這一個科目的成績有被評為「未完成」(incomplete)的可能性！**

## 8. 有關平均積分點(GPA)的關注

a. 為了幫助學員留意自己的學習表現，和達到其修讀課程的畢業要求，本院設有「平均積分點(GPA)測定」政策。按照每位學員所修讀課程之要求，學院會在不同階段進行平均積分點測定，一旦發現低於其修讀課程的畢業要求，校務處便發信提醒學員其平均積分點欠佳的狀況，並告知學院將會

採取的行動。若情況嚴重，院方更會要求學員暫停修讀一個學季或更長時間，甚至完全終止學習；

b. 對於享受優惠計劃的學員，校務處將按時審查其平均積分點的實際情況；若一旦學員的平均績分點未能獲得 B 級或以上時，將隨即被取消免學分費的優惠，且需以「對等收費」的方式自行繳付全額學分費，直至平均積分點重獲 B 級方能恢復優惠。

## 9. 有關科目重修的關注

在正常情況下，學員某科目的成績被評為「不合格」時，方可重修此科目，但只能重修一次，且需自行繳付全額學分費。若學員重修某個科目，重修前的成績亦會記錄在《課程要求表》中。

## 10. 申辦休學的重要性

在學期間，若因特別事故而辦理「休學」，這科成績的紀錄將登記為「未完成」(Incomplete)；若未辦理「休學」，這科成績的紀錄將登記為「不合格」(Fail)。所以，學員必須以書面向校務處陳明休學原因。休學期限以一年為期，逾期復讀需從新註冊。

## 11. 更新電子郵箱資料的重要性

當學員變更電子郵箱地址時，請務必以書面通知校務處做出更新；若一旦學員未曾通知校務處此一變動而導致任何學業上的虧損，本院將不負任何責任！

## 12. 及時與校務處溝通的重要性

當學員遇到任何與課程修讀有關（如選科、繳交功課、「校務系統」的使用等）的問題時，需及時與校務處聯繫尋求解決的方法。若學員通過電郵與校務處聯絡，而發送郵件三個工作日內未得到回覆時，學員有責任即時再次發信跟進，因學員未及時與校務處聯絡而導致任何學業上的虧損，本院不負任何責任。

## 13. 其他事項

鑑於本院學員幅廣，遍佈現時廿一個國家和地區，因此學員向校務處申請、反映、查詢等的事務，必須留意到校務處的週末休班時間為美國東部時間每週五下午六時至下週一早上十時。在這段休班時間內，按情校務處將不需要處理任何郵件，學員對此亦必須予以尊重。對於緊急事件或特殊原因，校務處同工酌情處理的話，那是由校務處同工自決之事，並非必然的現象，特此聲明！