

113年7月畢業生學分審查

注意事項：

1. 申請時間：自 **113/06/03 (一) 12:00 至 113/06/14(五) 17:00** 截止
(表單連結在 Step 2 說明內)
2. 僅限 **113年7月** 畢業者填寫，非本學期辦理畢業者請勿填寫！
誤填者中心將直接刪除資料不審理，待您畢業當學期時再填寫一次。

※此畢業指的是系所+師培都要一起(同時)畢業唷!!
3. 未申請學分審查之畢業師資生將延宕作業，將無法如期取得畢業證書以及修畢師資職前教育證明書。
4. **中小教同時修習者**，學分須全數修習完畢才能畢業；若只希望取得其中一張教師證者，請提出另一類科的放棄申請書。
5. 教育專業課程學分採認，限師培中心所開設之課程。(系所課程不能採認)
6. 教育專業課程科目及專門課程科目，不得雙向重複採計學分。
7. **暫准報考教檢者**，因故無法取得畢業資格、畢業學分數不足或英文能力未達畢業門檻等，導致需延畢或提出暑修申請者，將喪失暫准生的放榜資格，請務必謹記。

Step 1 填寫學分檢核表 + 抵免學分證明

1. 請依所屬師資生年度填寫「學分審查表」(表格下載連結如下)：
 - (1) 106 學年度(含)以前適用 <https://tec.ntua.edu.tw/D08C.asp?KK=3>
 - (2) 107 學年度適用 <https://tec.ntua.edu.tw/D08C.asp?KK=4>
 - (3) 108 學年度(含)以後適用 <https://tec.ntua.edu.tw/D08C.asp?KK=5>
 - (4) 109、110 學年度師資生適用
<https://tec.ntua.edu.tw/D08C.asp?KK=9>
 - (5) 111學年度(含)以後適用<https://tec.ntua.edu.tw/D08C.asp?KK=10>

★師資生得以選擇錄取當年度版本或最新版本申請(擇一申請)，若選擇採最新版本，必須教育專業課程、專門課程及實地學習時數同步採用最新版本。

2. **112-2 正修課中的成績欄位請留白(空白)**
只需填學年度、學期、學分數及課程名稱，待成績公布後由中心助教協助將成績補上。

3. 填寫已核准通過的實地學習時數

請填寫已申請通過後的時數，實地學習時數尚未通過畢業門檻者，請詳閱實地學習時數公告並盡速於時程內申請完畢。（身份為 108 學年度師資生不需填寫）

4. 「學分審查表」

WORD 檔名請編輯為：**學號 + 姓名 + 學分表類別**（10312345 陳小明 中教教育 or 小教教育 & 10312345 陳小明 專門）-請依照此規則編輯檔名。

5. 曾辦理過抵免之科目成績欄位

- (1) 教育專業課程請務必在學分表的 **成績欄位註明「抵免」**字樣，請勿填寫成績，如填入成績將導致中心無法判斷是否辦理過抵免，該科目經中心審核與成績單科目名稱不符者，將視為學分審查不合格。
- (2) 教育專門課程**即將(要送還沒有送)**送抵免科目請填寫 **「待抵免」**。

* 學分審查表填寫範例 *

1. 小教：

僅需填寫【教育專業學分審查表】WORD 檔案

2. 中教：

- (1) 【教育學分審查表】WORD 檔案
- (2) 【專門學分審查表】WORD 檔案（專門學分專長類別應與教育實踐課程領域類別、第一張教師證書所註記之專長、實習機構學制一致）

3. 中、小教同時修習者：

- (1) 【教育學分審查表（中、小教各一張）】WORD 檔案
- (2) 【專門學分審查表】WORD 檔案（專門學分專長類別應與教育實踐課程領域類別、第一張教師證書所註記之專長、實習機構學制一致）

※教育專業學分審核表範例：<https://reurl.cc/Kr7Nrp>

※教育專門學分審核表範例：<https://reurl.cc/jgzLkm>

Step 2 填寫線上表單，上傳學分審查表 Word 檔。（表單僅限填寫 1 次，如有上述需上傳之文件缺漏，將不予受理。）

填寫時間：自 **113/06/03 (一) 12:00 至 113/06/14(五) 17:00** 截止
(需預先登入 google 帳號)

表單網址：<https://forms.gle/5gEAJx8rYv9Zs3YU6>

※學分審查表務必、一定只能給 Word 檔!

其他檔案(成績單、抵免資料)則可以用圖片檔或 PDF 檔

Step 3 繳交紙本學分審查表與系所歷年成績單（中教畢業生必須至機台申請並繳交，小教不用繳交成績單。）

1. 列印學分審查表

2. 歷年系所成績單**正本**並標記專門學分（師培成績單不需檢附）：

請將納入中教專門學分表內的 課程名稱&成績，以**螢光筆**標示並**編號**。

（範例：<https://reurl.cc/jgzz8p>）

(1) 所填的專門學分表與成績單所標示的順序一致。

(2) 將有納入學分表的課程名稱與成績，在成績單正本上用螢光筆畫記。

(3) 依序在成績單上的課程名稱前面編號。

(4) 教育專業課程學分抵免過的科目成績欄位務必填寫「抵免」，教育專門課程學分即將送抵免科目請填寫「待抵免」。

2. 繳交學分審查表與成績單至中心：需於中心**簽名**確認資料送審完成。

Step 4 待中心公告審核通過後，依教務處公告時間辦理畢業離校作業

(依教務處公告可領畢業證書時間到教務處領取)

1. 通過者即可依教務處公告時程，辦理畢業離校作業。

2. 無法如期畢業者(例如畢業學分數不足、英文能力未達門檻、申請暑修)，將**喪失教檢放榜資格**，且未來需重新申請學分審查。

Step 5 接獲師培通知後，憑畢業證書影本**至中心換取「修畢師資職前教育證明書」。**

*** 抵免及審查小叮嚀 ***

1. **一定要填線上 Google 表單+繳交紙本資料!**
2. 課程名稱差一個字或一個符號，都要辦理抵免。
3. 不得同一科目採計多次
4. 專門課程及非師培中心開課之課程，不得納入教育專業課程作審查。
5. 專門學分表與抵免申請單的年度版本需一致。
★師資生得以選擇當年度版本或最新版本申請(擇一申請)，若選擇採最新版本，必須教育專業課程、專門課程及實地學習時數同步採用最新版本。。)
6. **本學期要畢業的才可以送出審查，違者不予受理!**
6. 資料要繳交齊全，才會進行審查！經通知補件期限內，未補件者，則納入下一批審查名單內。